

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, সেপ্টেম্বর ১২, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রেস-২ শাখা

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ভাদ্র ১৪২৬/সেপ্টেম্বর ২০১৯

নং-১৫.০০.০০০০.০২০.০৬.০১৩.১৮—তথ্য মন্ত্রণালয়ের ২৯-০১-২০১৮ খ্রি. তারিখের ১৫.০০.০০০০. ০২০. ০৬.০০৭.১৬-২২ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনমূলে গঠিত ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড-এর চেয়ারম্যান বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের আপিল বিভাগের অবসরপ্রাপ্ত বিচারপতি মোঃ নিজামুল হক ২৮ অক্টোবর ২০১৮ তারিখে সরকারের নিকট ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ-২০১৮ উপস্থাপন করেন।

প্রথম অধ্যায়

অন্তর্বর্তীকালীন মহার্ঘ ভাতা

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের চেয়ারম্যান ০১ মার্চ ২০১৮ তারিখ হতে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ ঘোষণা পর্যন্ত সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সাংবাদিক, সাধারণ কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের মূল বেতনের উপর ৪৫% (শতকরা পঁয়তাল্লিশ) হারে অন্তর্বর্তীকালীন মহার্ঘ ভাতা প্রদান, যা পরবর্তীতে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদের সাথে অন্তর্ভুক্ত হবে মর্মে সুপারিশ করেন। তথ্য মন্ত্রণালয় ১১ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০২০.০২.০০১.১৮-৩৩৮ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনমূলে সুপারিশ মোতাবেক মহার্ঘ ভাতার প্রজ্ঞাপন জারি করে।

( ২২১৬৩ )

মূল্য : টাকা ৪০.০০

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার শ্রেণিবিন্যাসকরণ

১। ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড, ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের ন্যায় ৫টি শ্রেণিতে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিন্যাস করে। ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের ন্যায় শ্রেণিবিন্যাসে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বার্ষিক গ্রস আয় ও প্রচার সংখ্যার ভিত্তি অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে। তবে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড বার্ষিক গ্রস আয় ও প্রচার সংখ্যা ছাড়াও দৈনিক সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে জনবল এবং দৈনিক পত্রিকার পৃষ্ঠার সংখ্যা ভিত্তি হিসেবে সংযোজন করে। নিম্নে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার শ্রেণি বিন্যাস উল্লেখ করা হলো:

#### শ্রেণি 'ক'

(১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় (Gross Income) বার্ষিক ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকা ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার ও তদূর্ধ্ব হলে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) হাজার ও তদূর্ধ্ব হলে এবং দৈনিক সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে বার্তা বিভাগে ন্যূনতম ৪০ (চল্লিশ) জন সাংবাদিক, প্রশাসন ও সাধারণ বিভাগে ন্যূনতম ৩০ (ত্রিশ) জন জনবল এবং ডিটিপি বিভাগসহ প্রেস বিভাগে ন্যূনতম ৩০ (ত্রিশ) জন জনবল হলে এবং পত্রিকার পৃষ্ঠা সংখ্যা ন্যূনতম ১২ (বার) হলে।

(২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ১০ (দশ) কোটি টাকা ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ হলে এবং প্রচার সংখ্যা পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২০ (বিশ) হাজার ও তদূর্ধ্ব হলে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ১০ (দশ) হাজার ও তদূর্ধ্ব হলে।

(৩) সংবাদ সংস্থার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ১০ (দশ) কোটি টাকা ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ অর্জিত হলে।

#### শ্রেণি 'খ'

(১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ৫০ (পঞ্চাশ) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ২৫ (পঁচিশ) হাজারের নিচে হলে এবং দৈনিক সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে বার্তা বিভাগে ন্যূনতম ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) জন সাংবাদিক, প্রশাসন ও সাধারণ বিভাগে ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন জনবল এবং ডিটিপি বিভাগসহ প্রেস বিভাগে ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন জনবল হলে এবং পত্রিকার পৃষ্ঠা সংখ্যা ন্যূনতম ১২ (বার) হলে।

(২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১০ (দশ) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) হাজার কিন্তু ২০ (বিশ) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) হাজার কিন্তু ১০ (দশ) হাজারের নিচে হলে।

(৩) সংবাদ সংস্থার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা কিন্তু ১০ (দশ) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে।

**শ্রেণি 'গ'**

(১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ২ (দুই) কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১০ (দশ) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ২৫ (পঁচিশ) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ১৫ (পনের) হাজারের নিচে হলে এবং দৈনিক সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে বার্তা বিভাগে ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন সাংবাদিক, প্রশাসন ও সাধারণ বিভাগে ন্যূনতম ২০ (বিশ) জন জনবল এবং ডিটিপি বিভাগসহ প্রেস বিভাগে ন্যূনতম ২০ (বিশ) জন জনবল হলে এবং পত্রিকার পৃষ্ঠা সংখ্যা ন্যূনতম ৮ (আট) হলে।

(২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ১০ (দশ) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ২ (দুই) হাজার কিন্তু ৫ (পাঁচ) হাজারের নিচে হলে।

**শ্রেণি 'ঘ'**

(১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ২ (দুই) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ১৫ (পনের) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে ২ (দুই) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ৫ (পাঁচ) হাজারের নিচে হলে এবং দৈনিক সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে বার্তা বিভাগে ন্যূনতম ২০ (বিশ) জন সাংবাদিক, প্রশাসন ও সাধারণ বিভাগে ন্যূনতম ১৫ (পনের) জন জনবল এবং ডিটিপি বিভাগসহ প্রেস বিভাগে ন্যূনতম ১৫ (পনের) জন জনবল হলে এবং পত্রিকার পৃষ্ঠা সংখ্যা ন্যূনতম ৮ (আট) হলে।

(২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১ (এক) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে ২ (দুই) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ৫ (পাঁচ) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ১ (এক) হাজারের উর্ধ্বে কিন্তু ২ (দুই) হাজারের নিচে হলে।

**শ্রেণি 'ঙ'**

(১) দৈনিক পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট গ্রস আয় বার্ষিক ১ (এক) কোটি টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং দৈনিক প্রচার সংখ্যা বাংলা দৈনিকের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি দৈনিকের ক্ষেত্রে ২ (দুই) হাজারের নিচে হলে এবং দৈনিক

সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে বার্তা বিভাগে ন্যূনতম ১৫ (পনের) জন সাংবাদিক, প্রশাসন ও সাধারণ বিভাগে ন্যূনতম ১০ (দশ) জন জনবল এবং ডিটিপি বিভাগসহ প্রেস বিভাগে ন্যূনতম ১০ (দশ) জন জনবল হলে এবং পত্রিকার পৃষ্ঠা সংখ্যা ন্যূনতম ৪ (চার) হলে।

(২) দৈনিক পত্রিকা ভিন্ন অন্যান্য সকল পত্রিকার ক্ষেত্রে মোট বার্ষিক গ্রস আয় ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার নিচে অর্জিত হলে এবং প্রচার সংখ্যা বাংলা পত্রিকার ক্ষেত্রে ২ (দুই) হাজারের নিচে এবং ইংরেজি পত্রিকার ক্ষেত্রে ১ (এক) হাজারের নিচে হলে।

২। ‘খ’, ‘গ’, ‘ঘ’ ও ‘ঙ’ শ্রেণি সংবাদপত্রসমূহ যথাক্রমে ‘ক’, ‘খ’, ‘গ’ ও ‘ঘ’ শ্রেণিতে উন্নীতকরণের ব্যাপারে কোন বাধা থাকবে না।

৩। সংবাদপত্র শ্রেণি বিভাগের ক্ষেত্রে সংবাদপত্র মালিকগণ তাদের নিজ নিজ পত্রিকার বার্ষিক গ্রস আয়, প্রচার সংখ্যা, জনবল, পত্রিকার পৃষ্ঠা সংখ্যা এবং চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তার তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে সংবাদপত্রের ‘ক’, ‘খ’, ‘গ’, ‘ঘ’ ও ‘ঙ’ শ্রেণি নির্ধারিত হবে।

৪। সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের পদমর্যাদা অনুসারে শ্রেণি বিভাগ:

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ও ৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের রোয়েদাদের মত এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে:

(১) কর্মরত সাংবাদিক অর্থ কোনো ব্যক্তি যিনি সার্বক্ষণিক সাংবাদিক এবং যিনি কোনো সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠান বা সংবাদ সংস্থায় বা তথ্য সংক্রান্ত কাজে উক্তরূপে নিয়োজিত আছেন এবং কোনো সম্পাদক, সম্পাদকীয় লেখক, সংবাদ সম্পাদক, উপ সম্পাদক, ফিচার লেখক, রিপোর্টার, সংবাদদাতা, কপি টেস্টার, কার্টুনিষ্ট, চিত্রগ্রাহক, ক্যালিগ্রাফিস্ট এবং সম্পাদনা সহকারী।

(২) সংবাদপত্র ছাপাখানা শ্রমিক অর্থ কোনো সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের কোনো ছাপার কাজ করার জন্য সার্বক্ষণিক নিয়োজিত ব্যক্তি।

(৩) সংবাদপত্র শ্রমিক অর্থ কোনো কর্মরত শ্রমিক অথবা সংবাদপত্র ছাপাখানা শ্রমিক বুঝাবে।

(৪) সাধারণ কর্মচারী অর্থ সংবাদপত্রের সাধারণ বিভাগে কর্মরত ব্যক্তিকে বুঝাবে।

**তৃতীয় অধ্যায়****কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও পদগুলো নিম্নলিখিতভাবে গ্রেডভুক্ত করে:

**(ক) সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
বিশেষ গ্রেড	সম্পাদক
গ্রেড-১	নির্বাহী সম্পাদক, ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, যুগ্ম-সম্পাদক, উপ-সম্পাদক, সহযোগী সম্পাদক, বার্তা-সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, ফিচার এডিটর, বিশেষ সংবাদদাতা ও নগর সম্পাদক।
গ্রেড-২	যুগ্ম-বার্তা সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, প্রধান সহ-সম্পাদক, সিনিয়র সহ-সম্পাদক, সিনিয়র প্রতিবেদক, শিফট-ইনচার্জ, মফঃস্বল সম্পাদক, ক্রীড়া সম্পাদক, বাণিজ্যিক সম্পাদক, বিনোদন সম্পাদক, প্রধান আলোকচিত্র সাংবাদিক, সিনিয়র আলোকচিত্র সাংবাদিক, সম্পাদকীয় সহকারী, প্রধান সম্পাদনা সহকারী, ব্যুরো প্রধান, সিনিয়র সংবাদদাতা, সিনিয়র কার্টুনিষ্ট, সিনিয়র আর্টিস্ট ও রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক।
গ্রেড-৩	সহ-সম্পাদক, নিজস্ব প্রতিবেদক, আলোকচিত্র সাংবাদিক, ক্রীড়া প্রতিবেদক, নিজস্ব সংবাদদাতা, আর্টিস্ট, কার্টুনিষ্ট, সিনিয়র সম্পাদনা সহকারী ও সংবাদ গ্রন্থাগারিক।
গ্রেড-৪	শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা ও সম্পাদনা সহকারী।
গ্রেড-৫	শিক্ষানবিস সম্পাদনা সহকারী।

**(খ) সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
বিশেষ গ্রেড	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক।
গ্রেড-১	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, প্রধান বার্তা সম্পাদক, সিনিয়র বার্তা সম্পাদক, সিনিয়র বিশেষ সংবাদদাতা, বিশেষ সংবাদদাতা ও বার্তা সম্পাদক।
গ্রেড-২	প্রধান প্রতিবেদক, সিনিয়র নিজস্ব প্রতিবেদক, সিনিয়র সহ-সম্পাদক, বাণিজ্যিক সম্পাদক, সিনিয়র নিজস্ব সংবাদদাতা, শিফট-ইনচার্জ, ব্যুরো প্রধান ও রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক।
গ্রেড-৩	সহ-সম্পাদক, নিজস্ব প্রতিবেদক ও নিজস্ব সংবাদদাতা।
গ্রেড-৪	শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক, শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক ও শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা।

## (গ) সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি অনুসারে কাজের বিবরণ

পদবি	কাজের বিবরণ
সম্পাদক	সম্পাদক সংবাদপত্রের প্রধান কার্যনির্বাহী। সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির সম্পূর্ণ দায়িত্ব তার হাতেই ন্যস্ত। তিনি পত্রিকাটির সম্পাদনা, নীতি নির্ধারণ, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন করেন।
নির্বাহী সম্পাদক	প্রধান উপ-সম্পাদকীয় এবং বিশেষ নিবন্ধ লেখা ছাড়াও নির্বাহী সম্পাদক পত্রিকার সম্পাদকীয়, রিপোর্টিং, বার্তা, সম্পাদনা সহকারী বিভাগের কার্য পরিচালনা, পরিকল্পনা এবং সমন্বয় সাধন করেন। এছাড়া সম্পাদক তাকে যখন যে কাজের দায়িত্ব দেবেন তিনি তা সম্পাদন করেন।
ব্যবস্থাপনা সম্পাদক	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সংবাদপত্রের সম্পাদককে তার ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদকীয় কর্তব্য পালনে সহযোগিতা করে থাকেন।
উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক	উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহযোগী সম্পাদক সাধারণতঃ সম্পাদকের কাজে সহায়তা করেন এবং সম্পাদক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করেন।
বার্তা সম্পাদক	বার্তা সম্পাদক বার্তা বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারক করেন। তিনি পত্রিকার সংবাদ সংক্রান্ত সকল সংস্করণের পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
সহকারী সম্পাদক	সহকারী সম্পাদক সাধারণতঃ কোন বিষয়ে মন্তব্য ও মতামত লেখার দায়িত্ব পালনে সম্পাদককে সাহায্য করে থাকেন। তিনি প্রধান উপ-সম্পাদকীয়, সম্পাদকীয় রচনা করেন এবং পর্যালোচনা ও সমালোচনামূলক নিবন্ধও লেখেন।
ফিচার এডিটর	ফিচার এডিটর একটি পত্রিকার ফিচার লেখা, সংগ্রহ ও তৈরি করার কাজে নিয়োজিত থাকেন। তিনি ঐ ধরনের প্রবন্ধ-নিবন্ধের সম্পাদনা ও সেগুলো দর্শনীয়ভাবে ছাপানোর কাজও করে থাকেন। তিনি কোন বিশেষ কলাম বা পৃষ্ঠার দায়িত্বেও থাকতে পারেন।
বিশেষ সংবাদদাতা	বিশেষ সংবাদদাতা বিশেষভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন সাংবাদিক হিসেবে সরকারি সদর দপ্তর বা বহির্বিশ্বের কোন স্টেশনের সংসদীয়, রাজনৈতিক ও সাধারণ গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রকার সংবাদপত্রের প্রতিবেদন রচনা, তার ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করেন। তিনি এ দায়িত্ব একাধিক কার্যস্থল বা যে কোন জায়গা থেকে যেখানে তাকে দায়িত্ব দেয়া হবে, সম্পাদন করতে পারেন।
নগর সম্পাদক	নগর সংক্রান্ত ডেস্কের দায়িত্বে থাকেন। তিনি নগর/শহরের সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে তা সম্পাদনা করেন।
যুগ্ম বার্তা সম্পাদক	যুগ্ম বার্তা-সম্পাদক পত্রিকার বার্তা সম্পাদকের সাথে বার্তা বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকি করে থাকেন এবং পত্রিকায় সংবাদ সংক্রান্ত সকল সংস্করণের পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
প্রধান প্রতিবেদক	প্রধান প্রতিবেদক একটি পত্রিকার প্রকাশনা কেন্দ্রে কর্মরত সকল নিজস্ব প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে থেকে তিনি তাদের কাজের তদারক করেন। তিনি নিজে অধিক গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের কাজেও নিয়োজিত থাকেন।
প্রধান সহ-সম্পাদক	প্রধান সহ-সম্পাদক পত্রিকায় কর্মরত সহসম্পাদকদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও তাদের কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সাধারণতঃ পত্রিকায় সংবাদ ছাপানোর জায়গার পরিমাণ ও প্রদর্শনের স্থান নির্ধারণ করেন।
শিফট ইনচার্জ	শিফট ইনচার্জ সাধারণতঃ বার্তা বিভাগের একটি শিফটের দায়িত্বে থাকেন। সহ-সম্পাদকদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও তার সুষ্ঠু সম্পাদনা নিশ্চিত করা ছাড়াও তিনি পত্রিকা প্রকাশের দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
মফঃস্বল সম্পাদক	মফঃস্বল সম্পাদক মফঃস্বল ডেস্কের দায়িত্বে থাকেন। তিনি মফঃস্বল সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে তা সম্পাদনা করেন।
ক্রীড়া সম্পাদক	ক্রীড়া সম্পাদক ক্রীড়া বিষয়ক নিবন্ধের উপাদান সংগ্রহ, তা লেখা, তৈরি এবং সম্পাদনার দায়িত্বে থাকেন। তিনি পত্রিকার বিশেষ কলাম বা পৃষ্ঠার জন্য ফিচার লেখার দায়িত্বেও ন্যস্ত থাকেন।
বাণিজ্যিক সম্পাদক	বাণিজ্যিক বিষয়ক ডেস্কের দায়িত্বে থাকেন। তিনি বাণিজ্যিক ও অর্থনীতি বিষয়ক সংবাদ সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি শেয়ার বাজারসহ বাণিজ্যিক ও অর্থনীতি বিষয়ক সকল সংবাদ সংগ্রহ, নির্বাচন এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন বা প্রতিনিধিদের সংবাদ বিষয়ক নির্দেশনা দিয়ে থাকেন। তিনি বাণিজ্য ও অর্থনীতি বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম তদারক করেন।
বিনোদন সম্পাদক	বিনোদন ডেস্কের দায়িত্বে থাকেন। তিনি বিনোদন বিভাগে কর্মরতদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে তা সম্পাদনা করেন। ছবি নির্বাচনের দায়িত্বও তার। তিনি নিজেও বিনোদন বিষয়ক প্রতিবেদন বা নিবন্ধ রচনা করে থাকেন। সংবাদপত্রের বিনোদন পাতায় প্রকাশিত সকল প্রতিবেদন ও ছবি তিনি নির্বাচন করেন।
সম্পাদকীয় সহকারী	সহকারী সম্পাদকদের মন্তব্য ও মতামত লেখায় সম্পাদকীয় সহকারী সাহায্য করে থাকেন। তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে নিজেও মন্তব্য, সমালোচনামূলক লেখা চিঠিপত্র সম্পাদনা করে থাকেন।
সহ-সম্পাদক	সহ-সম্পাদক পত্রিকার জন্য কপি নির্বাচন করেন। তিনি সংবাদ শিরোনাম লিখেন। পত্রিকার স্থান সংকুলানের বিষয় বিবেচনায় রেখে সংবাদটি প্রয়োজনমত সম্পাদনা করেন এবং পত্রিকার রচনাশৈলী ও রীতিনীতির প্রতি দৃষ্টি রেখে তার দায়িত্ব পালন করেন। তিনি উপরোক্ত দায়িত্বের আংশিক বা সম্পূর্ণটাই পালন করতে পারেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
নিজস্ব প্রতিবেদক	নিজস্ব প্রতিবেদক পত্রিকার প্রকাশনা কেন্দ্রে নিযুক্ত থেকে খবর সংগ্রহ, লেখা এবং তা উপস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
নিজস্ব সংবাদদাতা	নিজস্ব সংবাদদাতা সংবাদ সংগ্রহ করে যেকোন মাধ্যমে সংবাদপত্র প্রকাশনা কেন্দ্রে প্রেরণ করে থাকেন।
ক্রীড়া প্রতিবেদক	ক্রীড়া প্রতিবেদক পত্রিকার জন্য ক্রীড়া বিষয়ক সংবাদ সংগ্রহ, লেখা ও তা উপস্থাপন করে থাকেন।
প্রধান আলোকচিত্র সাংবাদিক	আলোকচিত্র সাংবাদিকদের মধ্যে যিনি প্রধান এবং আলোকচিত্র শিল্পীদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও সমন্বয় সাধন করেন।
আলোকচিত্র সাংবাদিক	আলোকচিত্র সাংবাদিক পত্রিকার জন্য বিভিন্ন ঘটনা ও জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের আলোকচিত্র তুলে তার দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
কার্টুনিষ্ট	কার্টুনিষ্ট পত্রিকার জন্য কার্টুন আঁকেন।
আর্টিস্ট	আর্টিস্ট নকশা, চিত্র, মানচিত্র, গ্রাফ এবং এই জাতীয় অন্যান্য সৃজনশীল চিত্রকর্ম প্রকাশনার জন্য প্রস্তুত করেন। তিনি এ ধরনের কাজ আংশিক বা সম্পূর্ণটাই সম্পাদন করতে পারেন।
রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক	সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থায় বার্তা, প্রতিবেদন, সম্পাদকীয়, উপ-সম্পাদকীয়, ফিচার ইত্যাদি লেখার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে তা সরবরাহের দায়িত্ব পালন করেন। রেফারেন্স প্রধান বা প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক বিভাগ/সংবাদ গ্রন্থাগার বিভাগের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। তিনি অন্যান্য সংবাদ গ্রন্থাগারিকদের কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
সংবাদ গ্রন্থাগারিক	তিনি রেফারেন্স এডিটর/প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিকের কাজে সহযোগিতা করাসহ তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করেন।
প্রধান সম্পাদনা সহকারী	তিনি পত্রিকার সম্পাদনা সহকারী বিভাগের প্রধান এবং সম্পাদনা সহকারীদের মধ্যে কাজ বণ্টন ও তাদের কাজের তদারকি করেন।
সম্পাদনা সহকারী	সম্পাদনা সহকারীগণ মুদ্রিত বিষয়বস্তু সম্পাদিত কপি সাথে সূক্ষ্মভাবে মিলিয়ে দেখেন যাতে একটির সাথে অপরটির সম্পূর্ণ মিল থাকে। তিনি তথ্যগত গরমিল, বানান, ব্যাকরণ ও বাক্য গঠনের ভুল ধরতে পারেন এবং তা তিনি নিজে সংশোধন করতে পারেন বা করিয়ে নিতে পারেন।
ব্যুরো প্রধান	সংবাদপত্রের শাখা অফিসের দায়িত্বে থাকেন।
শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক	বার্তা সম্পাদক বা বার্তা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নির্দেশনা অনুযায়ী তিনি বার্তা বিভাগে দায়িত্ব পালন করেন।



পদবি	কাজের বিবরণ
শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক	প্রধান প্রতিবেদক বা চিফ রিপোর্টার অথবা রিপোর্টিং বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নির্দেশনা অনুযায়ী তিনি রিপোর্টিং বিভাগে দায়িত্ব পালন করেন।
শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা	তিনি বার্তা সম্পাদক বা নগর সম্পাদকের নির্দেশনা অনুযায়ী রাজধানীতে, বার্তা সম্পাদক বা মফঃস্বল সম্পাদকের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন মহানগরী, জেলা বা উপজেলায় সংবাদসমূহ সংগ্রহের দায়িত্ব পালন করেন।
শিক্ষানবিস সম্পাদনা সহকারী	তিনি প্রধান সম্পাদনা সহকারী বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বশীল ব্যক্তির নির্দেশনা মোতাবেক তার দায়িত্ব পালন করেন।

**(ঘ) সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিকদের পদবি অনুসারে কাজের বিবরণ**

পদবি	কাজের বিবরণ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক সংবাদ সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। প্রতিষ্ঠানটির সামগ্রিক দায়িত্ব তার উপর ন্যস্ত। পরিচালক বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি প্রতিষ্ঠানের বার্তা বিষয়ক, আর্থিক এবং প্রশাসনিক সকল দায়িত্বের অধিকারী।
ব্যবস্থাপনা সম্পাদক	ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদককে তার ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদকীয় কর্তব্য পালনে সাহায্য ও সহায়তা করেন।
প্রধান বার্তা সম্পাদক	প্রধান বার্তা সম্পাদক সংবাদ সংস্থার বার্তা সংগ্রহ এবং সরবরাহের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি সংস্থার বিভিন্ন ডেস্ক ও শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ছাড়াও পুরো সংস্থার নিউজ সার্ভিসের পরিচালনা ও তদারকি করেন।
বার্তা সম্পাদক	সংবাদ সংস্থার বার্তা সম্পাদকগণ সংস্থার বিভিন্ন ডেস্ক/শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এর প্রধান কার্যালয় বা ব্যুরো অফিস বা কোনো শাখা অফিসের নিউজ সার্ভিসের তদারকি ও পরিচালনা করেন। এ ছাড়া তারা নিজস্ব প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ সম্পাদনা করেন এবং প্রয়োজনবোধে পুনর্লিখন করেন।
বিশেষ সংবাদদাতা	বিশেষ সংবাদদাতা বিশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন সাংবাদিক হিসেবে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রকার জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংবাদের ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণসহ প্রতিবেদন রচনা করেন। তিনি এ দায়িত্ব একাধিক কর্মস্থল বা যেকোনো জায়গা থেকে সম্পাদন করতে পারেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
প্রধান প্রতিবেদক	প্রধান প্রতিবেদক একটি সংবাদ সংস্থার সকল প্রতিবেদকদের পরিচালনার দায়িত্বে তাদের মধ্যে কাজ বণ্টন এবং কাজের তদারকি করেন। তিনি নিজেও গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ সংগ্রহের ও প্রতিবেদনের কাজে নিয়োজিত থাকেন।
ব্যুরো প্রধান	ব্যুরো প্রধান নিজস্ব প্রতিবেদক, সহ-সম্পাদক বা বার্তা সম্পাদক হিসেবে তার স্বাভাবিক দায়িত্ব ছাড়াও যেকোনো স্থানে বার্তা সংস্থার ব্যুরো বা শাখা অফিসের সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন।
শিফট ইন-চার্জ	শিফট ইন-চার্জ বার্তা সংস্থার কেন্দ্রীয় ডেস্কে একটি শিফট পরিচালনার দায়িত্ব পালন করেন। এই দায়িত্ব পালনে তিনি বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত সংবাদ নির্বাচন করে সহ-সম্পাদকদের মধ্যে বিতরণ করেন এবং তাদের কাজের তদারকি করেন। তিনি প্রতিবেদকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত সংবাদ সম্পাদনা ও প্রয়োজনে পুনর্লিখন করেন।
সহ-সম্পাদক	সহ-সম্পাদক বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংবাদ সংস্থা এবং প্রতিবেদক ও সংবাদদাতাদের কাছ থেকে পাওয়া সংবাদ নির্বাচন ও সম্পাদনা করেন। প্রয়োজনে তিনি কোনো কোনো সংবাদ পুনর্লিখনও করেন।
নিজস্ব প্রতিবেদক	নিজস্ব প্রতিবেদক সংবাদ সংস্থার সদর দপ্তরে বা কোন ব্যুরো অফিসে নিযুক্ত থেকে সংবাদ সংগ্রহ ও উপস্থাপন করেন।
বাণিজ্যিক সম্পাদক	বাণিজ্যিক সম্পাদক সংস্থার অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক সংবাদ সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত রিটসমূহ (মার্কেট রিট, মানি রিট, বুলিয়ন রিট ইত্যাদি) সংবাদ আকারে প্রস্তুত করে গ্রাহকদের সরবরাহের ব্যাপারে অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম তদারকি করেন।
নিজস্ব সংবাদদাতা	সংবাদ সংস্থার নিজস্ব সংবাদদাতারা সংবাদ সংগ্রহ করে যেকোনোভাবে সংবাদ সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেন।
শিক্ষানবিস সহ-সম্পাদক	বার্তা সম্পাদক বা বার্তা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নির্দেশনা অনুযায়ী তিনি বার্তা বিভাগে দায়িত্ব পালন করেন।
শিক্ষানবিস নিজস্ব প্রতিবেদক	প্রধান প্রতিবেদক বা চিফ রিপোর্টার অথবা রিপোর্টিং বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নির্দেশনা অনুযায়ী তিনি রিপোর্টিং বিভাগে দায়িত্ব পালন করেন।
শিক্ষানবিস নিজস্ব সংবাদদাতা	তিনি বার্তা সম্পাদক বা নগর সম্পাদকের নির্দেশনা অনুযায়ী রাজধানীতে, বার্তা সম্পাদক বা মফঃস্বল সম্পাদকের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন মহানগরী, জেলা বা উপজেলায় সংবাদসমূহ সংগ্রহের দায়িত্ব পালন করেন।

**চতুর্থ অধ্যায়****প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি ও পদগুলো নিম্নলিখিতভাবে গ্রেডভুক্ত করে:

**(ক) সংবাদপত্রে কর্মরত প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-১	মহাব্যবস্থাপক, সচিব, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও অর্থ ব্যবস্থাপক।
গ্রেড-২	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন ইনচার্জ/সার্কুলেশন ম্যানেজার, পার্সোনাল ম্যানেজার, সিনিয়র নির্বাহী, উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সুপারিনটেন্ডেন্ট, শাখা ব্যবস্থাপক, সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার, সিনিয়র অনুবাদক ও প্রধান প্রশাসনিক গ্রহণাগারিক।
গ্রেড-৩	সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী কালেকশন ম্যানেজার, সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার, সহকারী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/সহকারী সংস্থাপন ব্যবস্থাপক, সহকারী পার্সোনাল ম্যানেজার, সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট, সংস্থাপন কর্মকর্তা, স্টোর অফিসার, প্রধান ক্যাশিয়ার, পারচেজ অফিসার, কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর, সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক, জুনিয়র নির্বাহী, কম্পিউটার প্রোগ্রামার, সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা, অনুবাদক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, প্রশাসনিক গ্রহণাগারিক ও প্রধান অপারেটর (টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স)।
গ্রেড-৪	সিনিয়র বিজ্ঞাপন সহকারী, সিনিয়র সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সিনিয়র সার্কুলেশন সহকারী, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ সহকারী, সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী, সিনিয়র অফিস সহকারী, সিনিয়র সংস্থাপন সহকারী, সিনিয়র রেকর্ড কিপার, ক্যাশিয়ার, মেইল সুপারভাইজার, সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী, সিনিয়র পারচেজ সহকারী, সিনিয়র স্টোর কিপার, বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, সিনিয়র ডেসপাচ সহকারী, সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর, সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার, নিরাপত্তা কর্মকর্তা, একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক ও সিনিয়র অপারেটর (টেলিফোন/ফ্যাক্স)।

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-৫	বিজ্ঞাপন সহকারী, হিসাবরক্ষণ সহকারী, সার্কুলেশন সহকারী, প্রশাসনিক সহকারী, সংস্থাপন সহকারী, অফিস সহকারী, ডেসপাচ সহকারী, রেকর্ড কিপার, নিম্নমান সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অভ্যর্থনাকারী, সহকারী ক্যাশিয়ার, পারচেজ সহকারী, মসজিদের ইমাম, স্টোর কিপার, সহকারী মেইল সুপারভাইজার, বিল সংগ্রহকারী, ড্রাইভার, কম্পিউটার অপারেটর, রেফারেন্স সহকারী, ডেসপাচার, অপারেটর (টেলিফোন/ফ্যাক্স), ফটো কপিয়ার মেশিন অপারেটর ও লিফটম্যান।
গ্রেড-৬	লোটার শিফটম্যান, ক্যাশ সরকার, পেপার কাটিংম্যান, মেইল ডেসপাচ লোডার, লাইনম্যান, অফিস সহায়ক, দারওয়ান, ক্লিনার, মালী ও সুইপার।

(খ) **সংবাদ সংস্থায় কর্মরত প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-১	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও করপোরেট ম্যানেজার।
গ্রেড-২	সিনিয়র প্রকৌশলী, সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/কালেকশন ইনচার্জ।
গ্রেড-৩	সহকারী প্রকৌশলী, ট্রাফিক সুপারভাইজার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/প্রধান কম্পিউটার অপারেটর।
গ্রেড-৪	বাণিজ্যিক প্রতিনিধি, টেলিফোন সুপারভাইজার/সিনিয়র টেলিফোন অপারেটর, মেকানিক্যাল সুপারভাইজার, ব্যক্তিগত সহকারী/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, একান্ত সচিব/সাঁটলিপিকার, ক্যাশিয়ার ও টেলিপ্রিন্টার সুপারভাইজার/কম্পিউটার সুপারভাইজার/সিনিয়র টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর।
গ্রেড-৫	বাণিজ্যিক সহকারী, সিনিয়র মেকানিক/মেকানিক, সিনিয়র আর্মেচার ওয়াইভার, ট্রাফিক সহকারী, নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী/বিল সংগ্রহকারী, সিনিয়র রেকর্ড কিপার/রেকর্ড কিপার, অভ্যর্থনাকারী, ড্রাইভার, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ সহকারী/হিসাবরক্ষণ সহকারী, সিনিয়র স্টোর কিপার, সিনিয়র কেয়ারটেকার/কেয়ারটেকার, সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী/প্রশাসনিক সহকারী, ডেসপাচার, সহকারী টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর, টেলিফোন অপারেটর, রেফারেন্স সহকারী, ইলেক্ট্রিশিয়ান, সাইক্লোস্টাইল/ফটোকপিয়ার মেশিন অপারেটর ও লিফটম্যান।

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-৬	আর্মেচার ওয়াইন্ডার, সহকারী স্টোর কিপার, ফ্রাংকিং মেশিন অপারেটর, লেটার শিটিংম্যান, ক্যাশ সরকার, নিবন্ধনকারী, পেপার কাটিংম্যান, মেইল ডেসপাচ লোডার, লাইনম্যান, পেপার কাটিং মেশিন অপারেটর/পেপার কাটিং সহকারী, অফিস সহায়ক, দারোয়ান, নাইট গার্ড, মালী, ক্লিনার ও সুইপার।

(গ) সংবাদপত্রে কর্মরত প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি অনুসারে কাজের বিবরণ

পদবি	কাজের বিবরণ
মহাব্যবস্থাপক	সংবাদপত্রের মহাব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও সামগ্রিক উন্নয়নের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন।
সচিব	সচিব সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সাথে জড়িত বিভিন্ন শ্রেণির পেশাজীবী মানুষের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করেন।
বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক	বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন, সার্কুলেশন ও কালেকশন বিভাগের প্রধান। তিনি উক্ত বিভাগসমূহের কাজকর্মের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির সকল ব্যবসা সংক্রান্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়ন করেন।
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সংবাদপত্রের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সমগ্র প্রতিষ্ঠানটির হিসাব-নিকাশের দায়িত্ব পালন করেন এবং তিনি হিসাব বিভাগের প্রধান।
অর্থ ব্যবস্থাপক	সংবাদপত্রের অর্থ ব্যবস্থাপক সমগ্র প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক উন্নয়নের নীতিমালা বাস্তবায়ন করেন।
উপ-মহাব্যবস্থাপক	তিনি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের ক্ষেত্রে তিনি বিভিন্ন সময়ে মহাব্যবস্থাপককে পরামর্শ দিয়ে থাকেন।
বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক	বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন বিভাগীয় প্রধান। তিনি সকল ধরনের বিজ্ঞাপন সংগ্রহ ও প্রকাশনার কাজে তত্ত্বাবধান করেন। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তাকে বিজ্ঞাপন খাতে আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা ও উদ্যোগ গ্রহণ করতে হয়।
কালেকশন ম্যানেজার	এই পদে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কালেকশন বিভাগের প্রধান হিসেবে কাজ করেন। তিনি বিভাগীয় কাজ বিলি-বন্টনসহ বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি, আধা-সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও বিজ্ঞাপন এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিলের বকেয়া অর্থ আদায়সহ কাজের সমন্বয় সাধন করেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
সার্কুলেশন ম্যানেজার/ কালেকশন ইনচার্জ	সার্কুলেশন ম্যানেজার যথাসময়ে যথাযথভাবে সংবাদপত্র বিতরণ, সংবাদপত্রের বিলের অর্থ আদায়ের ব্যাপারে তাগিদপত্রসহ এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিভাগীয় বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি সার্কুলেশন বিভাগের প্রধান।
পার্সোনাল ম্যানেজার	পার্সোনাল ম্যানেজার সংবাদপত্র কর্মচারীদের কল্যাণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করেন এবং তাদের যাবতীয় ব্যক্তিগত ও অন্যান্য নথিপত্র সংরক্ষণ করেন।
সিনিয়র নির্বাহী	সংবাদপত্রের বিজ্ঞাপন, কালেকশন, সার্কুলেশন, হিসাব ও প্রশাসন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহীগণ কাজ করতে পারেন। বিজ্ঞাপন বিভাগে নিয়োজিত সিনিয়র নির্বাহী সময়মত বিজ্ঞাপন প্রকাশনা, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, এজেন্সি সম্পর্ক, ক্রোড়পত্র তত্ত্বাবধানসহ বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করেন। কালেকশন বিভাগে নিয়োজিত সিনিয়র নির্বাহীর দায়িত্ব হচ্ছে বিজ্ঞাপন বিল যাচাই করে যথাসময়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাছে পাঠানো, বিজ্ঞাপন বিল বাবদ পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য গুরুত্বসহকারে সরকারি ও বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাছে তাগিদপত্র প্রদান, রাজস্ব উন্নয়নের প্রচেষ্টাসহ বিজ্ঞাপন বিলের পাওনা আদায় সংক্রান্ত তদারকি করা। সার্কুলেশন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহী সামর্থ্য অনুযায়ী পত্রিকার সুষম বণ্টন, গ্রাহক ও এজেন্সি সম্পর্ক উন্নয়ন এবং যথাসময়ে পত্রিকার বিলের পাওনা অর্থ আদায়ের জন্য পত্র যোগাযোগসহ পত্রিকার সার্কুলেশন বৃদ্ধির লক্ষ্যে নীতিমালা প্রণয়ন করেন। প্রশাসন বিভাগের সিনিয়র নির্বাহীর দায়িত্ব হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি ও মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করাসহ সমগ্র প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয়-বিক্রয়ের তদারকি করা। হিসাব বিভাগের সিনিয়র নির্বাহী সুষ্ঠু ব্যাংকিং পদ্ধতির মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ, প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং নিরীক্ষাসহ হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কাজের সমন্বয় সাধন করেন।
উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব বিভাগের বিভিন্ন কাজ তদারকি করেন। তিনি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন দ্রব্য-সামগ্রী সরবরাহকারীদের লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সমন্বয় সাধন করেন। তিনি প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে হিসাব বিভাগের প্রশাসনিক কাজকর্ম করে থাকেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	তিনি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন হিসাব তত্ত্বাবধানসহ বাৎসরিক হিসাব-নিকাশ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করেন। সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাৎসরিক লাভ-ক্ষতির হিসাবসহ বিভিন্ন হিসাব সংক্রান্ত কাজ যথাযথ গুরুত্বসহকারে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে থাকেন। প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংক্রান্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রে তিনি বিভিন্ন সময়ে বিভাগীয় প্রধানকে পরামর্শ দিয়ে থাকেন এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/ প্রশাসন ব্যবস্থাপক	তিনি মহাব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক প্রশাসন পরিচালনা ও সংস্থাপন রক্ষণাবেক্ষণ করেন। তিনি সমগ্র প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যক্রম ঠিক রেখে বিভিন্ন কাজের সময় সাধন করেন।
সুপারিনটেন্ডেন্ট	তিনি প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করেন। দারোয়ান, অফিস সহায়ক ও ড্রাইভারদের কাজকর্ম তদারকি করাও তার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।
সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার	কম্পিউটারের পদ্ধতিগুলোর উন্নয়ন সাধন করা সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামারের কাজ। তিনি প্রোগ্রামের ত্রুটিগুলো সংশোধন করেন এবং নতুন করে প্রোগ্রাম তৈরি করেন। কম্পিউটার শাখার প্রধান হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন।
সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক	সহকারী বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক বিজ্ঞাপন বিভাগের কাজ সম্পাদনে বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপককে সাহায্য করেন এবং বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তাদের স্ব-স্ব ক্ষেত্রে সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করেন। তারা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত হিসাব বিভাগের বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেন।
সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার	সহকারী সার্কুলেশন ম্যানেজার, সার্কুলেশন ম্যানেজারের কাজে সাহায্য করেন। তিনি সার্কুলেশন সহকারী ও মেইল সুপারভাইজারকে পরিচালনা করেন। তিনি সার্কুলেশন ম্যানেজারের নির্দেশ মোতাবেক এজেন্সি ও গ্রাহকদের সাথে পত্র যোগাযোগ করে থাকেন। তিনি পত্রিকার সার্বিক সার্কুলেশন বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন সময় বিভাগীয় প্রধানকেও পরামর্শ দিয়ে থাকেন।
সংস্থাপন কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/সহকারী সংস্থাপন ব্যবস্থাপক	সংস্থাপন ও প্রশাসন পরিচালনায় সংস্থাপন ব্যবস্থাপক/প্রশাসনিক ব্যবস্থাপক/ পার্সোনাল ম্যানেজারকে সাহায্য করা তাদের কাজ।
সহকারী পার্সোনাল ম্যানেজার	সহকারী পার্সোনাল ম্যানেজার প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী বিভাগ পরিচালনায় পার্সোনাল ম্যানেজারকে সাহায্য করেন।
সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট	সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্টের কাজ হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি সুরক্ষা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং অধীনস্থ নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীদের (পিয়ন, ড্রাইভার, দারোয়ান ইত্যাদি) কাজের মধ্যে সময় সাধনের ক্ষেত্রে সুপারিনটেন্ডেন্টকে সাহায্য করা। এতদসংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণ করাও তার কাজ।

পদবি	কাজের বিবরণ
স্টোর অফিসার	স্টোর অফিসার স্টোর রেকর্ডস রক্ষণাবেক্ষণ করেন এবং প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য ফরমাসেস দিয়ে থাকেন।
পারচেজ অফিসার	পারচেজ অফিসার প্রতিষ্ঠানের মালামাল এবং উৎপাদন সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদির ক্রয় ও তত্ত্বাবধান করেন।
কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/ কালেকশন ইন্সপেক্টর	কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর-এর দায়িত্ব হচ্ছে বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশনের অর্থ সংগ্রহ করা। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে হিসাব সংক্রান্ত ত্রুটিবিচ্যুতি পর্যালোচনাপূর্বক সমন্বয় সাধন করাও তার কাজ।
প্রধান ক্যাশিয়ার	প্রধান ক্যাশিয়ার প্রতিষ্ঠানের সমস্ত নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণ করেন। তিনি ক্যাশিয়ারদের কাজের তদারকি করেন এবং নগদ অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকর্ম বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক পালন করেন।
সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ	সিনিয়র বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় সংগ্রহ ও বৃদ্ধির দায়িত্ব পালন করেন।
জুনিয়র নির্বাহী	সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের জুনিয়র নির্বাহীগণ তাদের নিজ নিজ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অর্পিত কাজের দায়িত্ব পালন করেন। তারা প্রতিষ্ঠানের বিভাগীয় বিভিন্ন কাজে সিনিয়র নির্বাহীগণকে সাহায্য করেন।
সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার	সার্কুলেশন/অ্যাকাউন্ট/বিজ্ঞাপন সেকশন-এর হিসাবপত্রগুলো কম্পিউটারের মাধ্যমে সুবিন্যস্ত আকারে সংরক্ষণ করার জন্যে কম্পিউটারের সফটওয়্যারে প্রোগ্রাম লেখার দায়িত্ব পালন করেন এবং সিনিয়র কম্পিউটার প্রোগ্রামার বা কম্পিউটার প্রোগ্রামার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করে থাকেন।
শাখা ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপক একটি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের শাখা অফিসের প্রধান ব্যক্তি। তিনি সার্কুলেশন, বিজ্ঞাপন ও অর্থ আদায়সহ পত্রিকার স্থানীয় ব্যবসায় তত্ত্বাবধান করেন। তিনি শাখা অফিসের কর্মচারীদের কাজকর্মও তত্ত্বাবধান করেন।
সিনিয়র অনুবাদক	সিনিয়র অনুবাদক হচ্ছেন সকল বিজ্ঞাপন অনুবাদের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি।
অনুবাদক	অনুবাদকগণ সিডিউল অনুযায়ী বিজ্ঞাপনসমূহ ইংরেজি থেকে বাংলায় অথবা বাংলা থেকে ইংরেজিতে অনুবাদ করেন।
সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর কম্পিউটার অপারেটিং-এ সুদক্ষ। গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র তৈরিসহ অফিসের বিভিন্ন শাখায় নথিপত্র কম্পিউটারের মাধ্যমে সুবিন্যস্তভাবে রাখার দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এছাড়া সার্কুলেশন/বিজ্ঞাপন-এর এজেন্সি বিল তৈরি করাও তার দায়িত্ব।



পদবি	কাজের বিবরণ
সিনিয়র সহকারী (হিসাব, বিজ্ঞাপন, প্রশাসন ও সার্কুলেশন)	সিনিয়র সহকারীগণ সাবসিডিয়ারী লেজার ও মানি রিসিট রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, ভাউচার সার্টিং, বেতন সীট, ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের বিবরণ, কালেকশন রিপোর্ট, বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন এজেন্সির মাসিক বিবরণ তৈরি ও চেক ফরওয়ার্ডিংয়ের কাজ করেন। তারা ব্যক্তিগত নথি এবং কর্মচারী সংক্রান্ত চিঠিপত্র ডেসপাচসহ প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করেন।
সিনিয়র সহকারী- কাম-কম্পিউটার অপারেটর	একজন সিনিয়র সহকারীর দায়িত্ব পালনের সাথে-সাথে অফিসের যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি দক্ষতার সাথে টাইপ করা সিনিয়র সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটরের কাজ।
সিনিয়র রেকর্ড কিপার/রেকর্ড কিপার	রেকর্ড কিপার সকল প্রকার নথিপত্র ও পুরাতন পত্রিকা সংরক্ষণ করেন।
বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ	বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ও সংস্থা থেকে বিজ্ঞাপন সংগ্রহ করে আনেন।
মেইল সুপারভাইজার	মেইল সুপারভাইজারগণ প্যাকার, বাইন্ডারদের তত্ত্বাবধান করেন এবং বিমান, ট্রেন, বাস, লঞ্চ ইত্যাদির সাহায্যে দেশের সর্বত্র এজেন্ট ও গ্রাহকদের কাছে পত্রিকা বিতরণ করেন।
সিনিয়র স্টোর কিপার/স্টোর কিপার	স্টোর কিপার স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করেন। স্টোর অফিসারকে কাজে সহায়তা করেন।
কম্পিউটার অপারেটর	কম্পিউটার মেশিন অপারেট করা কম্পিউটার অপারেটরের কাজ। অফিসের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি কম্পিউটারের মাধ্যমে তৈরি করা, ডাটা প্রসেসিং/ডাটা এন্ট্রি করাও কম্পিউটার অপারেটরের কাজ।
সিনিয়র বিল সংগ্রহকারী/বিল সংগ্রহকারী	বিল সংগ্রহকারীগণ কালেকশন ম্যানেজার/বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিলের অর্থ আদায় করেন।
একান্ত সচিব/ সাঁট মুদ্রাক্ষরিক	পত্র যোগাযোগ, চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদির ব্যাপারে তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন এবং গোপনীয় ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করেন।
সিনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তা	নিরাপত্তা কর্মকর্তা হচ্ছেন সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি, ভবন, মেশিনপত্র, সরঞ্জাম ইত্যাদির নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি।

পদবি	কাজের বিবরণ
সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক	তিনি শাখা ব্যবস্থাপককে তার দায়িত্ব সম্পাদনে সাহায্য করেন। এছাড়া শাখা অফিসের হিসাব দেখাশুনা করাও তার দায়িত্ব।
ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণই ক্যাশিয়ারের/সহকারী ক্যাশিয়ারের প্রধান দায়িত্ব। তারা বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশ মোতাবেক দৈনন্দিন নগদ লেন-দেন করে থাকেন।
নিম্নমান সহকারী- কাম-কম্পিউটার অপারেটর	নিম্নমান সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ও অফিসের বিভিন্ন চিঠিপত্রাদি টাইপ করা তার কাজ।
সহকারী (হিসাব, বিজ্ঞাপন, প্রশাসন, কালেকশন ও সার্কুলেশন)	সহকারীগণ সকল প্রকার টাকার রশিদ প্রদান করেন এবং টাকার রশিদের রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ, লেজার রক্ষণাবেক্ষণ, বিজ্ঞাপন ও সার্কুলেশন বিল তৈরি করেন। বেতন শীট তৈরি, কালেকশন স্টেটমেন্ট তৈরি এবং সিনিয়র সহকারীদের কাজে সাহায্য করেন।
অভ্যর্থনাকারী	তারা অভ্যর্থনা বিভাগের দায়িত্ব পালন করেন এবং বহিরাগতদের যাবতীয় নথিপত্র, ম্যাগাজিন ও প্রেস রিলিজ গ্রহণ করেন।
প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক	সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করেন। তিনি সংগৃহীত সংবাদপত্র ও যাবতীয় বইপত্রের রেকর্ডকরণ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে তা সরবরাহের দায়িত্ব পালন করেন। তিনি গ্রন্থাগার বিভাগের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। অন্যান্য গ্রন্থাগারিকদের কাজের সমন্বয় সাধন করাও তার কাজ।
গ্রন্থাগারিক	সংবাদপত্র ও যাবতীয় বইপত্রের রেকর্ড তৈরি ও সংরক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে তা সরবরাহ করা। তিনি প্রধান প্রশাসনিক গ্রন্থাগারিকের কাজে সহযোগিতা করাসহ তার উপর অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বও পালন করেন।
প্রধান অপারেটর (টেলিফোন/ফ্যাক্স)	সিনিয়র অপারেটর/অপারেটরদের কাজের তদারকি করা এবং টেলিফোন/ট্যেলেক্স/ফ্যাক্স অপারেট করা তার দায়িত্ব।
সিনিয়র অপারেটর/অপারেটর (টেলিফোন/ফ্যাক্স)	তারা টেলিফোন/ফ্যাক্স অপারেট করেন এবং কলের রেকর্ড সংরক্ষণ করেন।
মসজিদের ইমাম	প্রতিষ্ঠানের পাঁচ ওয়াক্ত নামাজের ইমামতি ও প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় ধর্মীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিচালনা করেন।

## (ঘ) সংবাদ সংস্থায় কর্মরত প্রশাসনিক ও সাধারণ কর্মচারীদের পদবি অনুসারে কাজের বিবরণ

পদবি	কাজের বিবরণ
করপোরেট ম্যানেজার	তিনি সংবাদ সংস্থার করপোরেট বিষয়ক কার্যাদির দায়িত্ব পালন করেন। বিভিন্ন সংবাদপত্র, সরকারি দপ্তর ও অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, বিদেশী সংবাদ সংস্থা ও অন্যান্য সংস্থার সাথে চুক্তির বিভিন্ন দিক পরীক্ষা করা এবং বিভিন্ন বিষয়ে সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাজে সাহায্য করা তার কাজ। এছাড়াও তিনি ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করেন।
প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	তিনি সংস্থার যাবতীয় প্রশাসনিক কাজে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সাহায্য করেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি পালন করেন। তিনি সংস্থার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে পরামর্শ দেন। তিনি তার কার্য সম্পাদনে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন।
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। তিনি সংস্থার আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সংস্থা প্রধানকে পরামর্শ দিবেন। তিনি সংস্থার বার্ষিক বাজেট তৈরি, আর্থিক বিবরণ তৈরি ইত্যাদি কাজের তদারক করেন।
উপপ্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সংস্থার সম্পূর্ণ হিসাব রক্ষণাবেক্ষণে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করেন। সংস্থার আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করেন। বার্ষিক/সাময়িক হিসাব, আর্থিক বিবরণ এবং প্রয়োজনে বাজেট ইত্যাদি তৈরির দায়িত্ব পালন করেন। বিভিন্ন বিষয়ে তার ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালনসহ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি চলতি দায়িত্ব পালন করেন।
প্রধান প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী সংস্থার কম্পিউটার ও প্রকৌশল বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি কম্পিউটার পদ্ধতিসহ সংস্থার কারিগরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে পরামর্শ দেন ও সাহায্য করেন। তিনি সংস্থার কম্পিউটার পদ্ধতি ও টেলিপ্রিন্টার মেশিনসমূহ এবং টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সংস্থা এবং টিএন্ডটি বিভাগের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করেন। তিনি কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীর কাজের তদারকি করেন।
সিনিয়র প্রকৌশলী	সংস্থার প্রকৌশল বিভাগের যাবতীয় কাজে প্রধান প্রকৌশলীকে সাহায্য করা। প্রধান প্রকৌশলীর অনুপস্থিতিতে তার যাবতীয় দায়িত্ব ও কার্যাদি সম্পন্ন করেন। তিনি বিভিন্ন সময়ে প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক অর্পিত যাবতীয় কারিগরী কার্যাদি সম্পাদন করেন।
সহকারী প্রকৌশলী	সংস্থার কম্পিউটার যন্ত্র এবং টেলিপ্রিন্টার মেশিন ও টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কাজে কারিগরী ও প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন। তিনি মেকানিক্যাল সুপারভাইজারের কাজের তদারকি করেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
সিনিয়র প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	তিনি সংস্থার প্রশাসনিক যাবতীয় কাজে প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সাহায্য করেন। বিভিন্ন সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাদি সম্পন্ন করেন। তিনি প্রশাসন সহকারীদের কাজের তদারকি করেন।
ট্রাফিক সুপারভাইজার	তিনি টেলিপ্রিন্টার বা কম্পিউটার যন্ত্রের মাধ্যমে সংস্থার সংবাদ আদান-প্রদানের তদারকি করেন, সংবাদ প্রাপ্তি ও সরবরাহের হিসাব রাখেন, গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী সংবাদ পুনঃসরবরাহ করেন এবং টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের মূল্যায়ন করেন। টেলিপ্রিন্টার টেপে সংবাদ পাঞ্চ করার পর তাতে ভুলত্রুটি থাকলে তা ক্রীড করার পূর্বে সংশোধন করেন।
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	তিনি দৈনন্দিন হিসাবরক্ষণে অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে তাদের দায়িত্ব পালনে সাহায্য করেন।
প্রধান টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/প্রধান কম্পিউটার অপারেটর	সংবাদ সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত টেলিপ্রিন্টার ও কম্পিউটার বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। তিনি টেলিপ্রিন্টার ও কম্পিউটার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের তদারকি করেন।
মেকানিক্যাল সুপারভাইজার	সংস্থার মেকানিকদের প্রাত্যহিক কাজকর্মের তদারকি করেন। তিনি সংস্থার যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সাহায্য করেন।
সিনিয়র মেকানিক/মেকানিক	তিনি সংস্থার যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রকৌশল বিভাগের সিনিয়র কর্মকর্তাদেরকে সাহায্য করেন।
সিনিয়র আর্মেচার ওয়াইন্ডার/আর্মেচার ওয়াইন্ডার	সংস্থার টেলিপ্রিন্টার যন্ত্রপাতির মটর মেরামত করেন এবং যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ সম্পন্ন করেন।
ট্রাফিক সহকারী	তিনি টেলিপ্রিন্টার অপারেটরদের দৈনন্দিন কাজের মূল্যায়নের ব্যাপারে ট্রাফিক সুপারভাইজারকে সাহায্য করেন। বিভিন্ন সময়ে ট্রাফিক সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পন্ন করেন।
সিনিয়র স্টোর কিপার/স্টোর কিপার	তিনি সংস্থার স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ করেন এবং রিকুইজিশনের মাধ্যমে মালামাল আদান-প্রদানের হিসাব রাখেন। তিনি স্টোরের মওজুদ ও মালামাল স্টোরজাত করার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত রাখেন।
সহকারী স্টোর কিপার	সিনিয়র স্টোর কিপার/স্টোর কিপারকে তার যাবতীয় দায়িত্ব পালনে সাহায্য করাই সহকারী স্টোর কিপারের কাজ।

পদবি	কাজের বিবরণ
ডেসপাচার	ডেসপাচার সংস্থায় আগত এবং বাইরে প্রেরিতব্য যাবতীয় চিঠি ও অন্যান্য ডাক সামগ্রী গ্রহণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করেন।
অভ্যর্থনাকারী	সংস্থার কার্যালয়ে আগত বিভিন্ন ব্যক্তি ও অতিথিদের অভ্যর্থনা করে সংস্থার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
সিনিয়র কেয়ারটেকার/ কেয়ারটেকার	সংস্থার বিভিন্ন অস্থাবর সম্পদ-এর রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করেন। তিনি সংস্থার ভবনসমূহের দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণের কাজেও নিয়োজিত থাকেন।
ক্যাশিয়ার	সংস্থার আয়-ব্যয় সম্পর্কিত আর্থিক আদান-প্রদানের দায়িত্ব পালন করেন।
হিসাবরক্ষণ সহকারী	দৈনন্দিন হিসাব সংরক্ষণের কাজে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণকে সাহায্য করেন। খাতাপত্র, রেজিস্টার ইত্যাদি লিখন, বিলপত্র সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজে তার ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
বিল সংগ্রহকারী	সংস্থা কর্তৃক জারিকৃত বিলসমূহ যথাস্থানে পৌঁছে দেওয়া, সংস্থার সংবাদ গ্রাহক এবং সরকার থেকে প্রাপ্য বিলসমূহের অর্থ সংগ্রহে নিয়োজিত থাকেন। তিনি এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসরণ করেন।
একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত সহকারী/ সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার কাজে সাহায্য করেন। তিনি ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মকর্তার কার্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনে যোগাযোগ ও অন্যান্য কার্যাদি পালন করেন। এছাড়া বিভিন্ন সময়ে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করেন।
নিম্নমান সহকারী- কাম-মুদ্রাক্ষরিক	সংস্থা প্রধানের দপ্তরে বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ করাসহ দৈনন্দিন কাজের বিষয়ে ব্যক্তিগত সহকারীকে সাহায্য করেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কার্যাদি/নির্দেশ পালন করেন। অন্যান্য বিভাগের বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ করেন। বিভিন্ন সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ পালন করেন।
সিনিয়র প্রশাসনিক সহকারী/প্রশাসনিক সহকারী	প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও কাগজপত্র রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনবোধে কোন বিষয়ের উপর নোট তৈরি করেন। প্রশাসনিক কাজে সিনিয়র কর্তৃপক্ষকে সাহায্য করেন।
টেলিফোন সুপারভাইজার	তিনি টেলিফোন অপারেটরদের কাজের তদারকি করেন।
টেলিপ্রিন্টার সুপারভাইজার/ কম্পিউটার সুপারভাইজার	তিনি টেলিপ্রিন্টার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটরদের কাজের তদারকি করেন।
টেলিফোন অপারেটর	তিনি পিএবিএক্স পরিচালনা এবং সংস্থার সমস্ত বহির্গমন টেলিফোন কলের (স্থানীয় এবং ট্রাংকল) হিসাব রাখেন। পিএবিএক্স-এর প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ করেন।
ইলেকট্রিশিয়ান	সংস্থার বৈদ্যুতিক সংক্রান্ত কাজ-কর্মে সাহায্য করেন।

**পঞ্চম অধ্যায়**  
**প্রেস শ্রমিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড সংবাদপত্রে কর্মরত প্রেস শ্রমিকদের পদবি ও পদগুলো নিম্নলিখিতভাবে গ্রেডভুক্ত করে:

**(ক) সংবাদপত্রে কর্মরত প্রেস শ্রমিকদের পদবি ও পদগুলো বিভিন্ন গ্রেডে অন্তর্ভুক্তকরণ**

গ্রেড	গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত পদ
গ্রেড-১	প্রেস ব্যবস্থাপক ও প্রধান কারিগরি কর্মকর্তা।
গ্রেড-২	উৎপাদন ব্যবস্থাপক, প্রধান প্রকৌশলী, সহকারী প্রেস ব্যবস্থাপক, প্রধান ফোরম্যান, কারিগরি কর্মকর্তা, ডিটিপি-ইনচার্জ/কম্পিউটার ইনচার্জ/সিটিপি ইনচার্জ, প্রসেস ইনচার্জ ও প্রধান মেশিন অপারেটর/প্রধান অফসেট-রোটারী ইনচার্জ।
গ্রেড-৩	সহকারী প্রকৌশলী, উপ-প্রধান ফোরম্যান, ফোরম্যান, সিনিয়র অফসেট কালার রিটাচার/সেপারেটর, সিনিয়র গ্রাফিক ডিজাইনার/সিনিয়র গ্রাফিক অপারেটর, সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক, শিফট ইনচার্জ, সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা, প্রেস সুপারভাইজার/প্রিন্টার সুপারভাইজার, উপ-প্রধান মেশিন অপারেটর/উপ-প্রধান অফসেট রোটারী ইনচার্জ, অফসেট মেশিন ইনচার্জ, উপ-প্রধান প্রসেস ইনচার্জ, প্রধান ইলেকট্রিশিয়ান ও সিনিয়র ডিটিপি অপারেটর/সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর/সিনিয়র সিটিপি অপারেটর।
গ্রেড-৪	সিনিয়র অফসেট রোটারী অপারেটর, সিনিয়র লেটার প্রেস রোটারী অপারেটর, গ্রাফিক ডিজাইনার/গ্রাফিক অপারেটর, মেকাপম্যান (সহকারী ফোরম্যান), সিনিয়র অফসেট মেশিন অপারেটর, অফসেট মেশিন অপারেটর, মেইনটেন্যান্স সুপাইভাইজার, সিনিয়র প্লেট মেকার, সিনিয়র লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর, সিনিয়র কারেকশন হ্যান্ড, অফসেট কালার রিটাচার/সেপারেটর, সিনিয়র রিটাচার/সিনিয়র পেস্টার, ডিটিপি অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর/সিটিপি অপারেটর, সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান, প্রধান বুক বাইন্ডার/প্রধান বাইন্ডার।
গ্রেড-৫	প্লেট মেকার, লেটার প্রেস রোটারী অপারেটর, লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর, সিনিয়র প্রসেস ব্লক মেকার, সিনিয়র কম্পোজিটর, ইলেকট্রিশিয়ান, কারেকশন হ্যান্ড/জয়েন্টম্যান, রিটাচার/পেস্টার, অফসেট মেশিন অপারেটর, সিনিয়র ট্রিডল মেশিন অপারেটর, সিনিয়র বুক বাইন্ডার/সিনিয়র বাইন্ডার, প্রধান প্যাকার, সহকারী ডিটিপি অপারেটর/সহকারী কম্পিউটার অপারেটর/সহকারী সিটিপি অপারেটর, জুনিয়র অফসেট রোটারী অপারেটর।
গ্রেড-৬	কম্পোজিটার, বুক বাইন্ডার/বাইন্ডার, ট্রিডল মেশিন অপারেটর, লেটার প্রেস রোটারী সহকারী, লেটার প্রেস সহকারী, প্লেট মেকার সহকারী, অফসেট মেশিন সহকারী, ফোল্ডার, প্যাকার ও অফসেট রোটারী সহকারী।

## (খ) সংবাদপত্রে কর্মরত প্রেস শ্রমিকদের পদবি অনুসারে কাজের বিবরণ

পদবি	কাজের বিবরণ
প্রেস ব্যবস্থাপক	প্রেস বিভাগের যাবতীয় কাজের তদারকি, সমন্বয় সাধন এবং সমুদয় প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন। সকল সংস্করণসহ সংবাদপত্র প্রোডাকশনের সাথে জড়িত যেকোন মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজের দায়-দায়িত্ব ও তদারকির ভার তার উপর ন্যস্ত।
প্রধান কারিগরি কর্মকর্তা/কারিগরি কর্মকর্তা	প্রেস বিভাগের নিজ-নিজ শাখার উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকি করা। তিনি তার কাজের জন্য প্রেস ব্যবস্থাপক-এর কাছে দায়ী থাকেন।
উৎপাদন ব্যবস্থাপক	উৎপাদন ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব প্রেস ব্যবস্থাপক নির্দেশাধীনে প্রেস বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকি করা। তিনি তার কাজের জন্য প্রেস ব্যবস্থাপক-এর নিকট দায়ী থাকেন।
প্রধান ফোরম্যান/ সুপারভাইজার	প্রেস বিভাগের উৎপাদন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন, তদারকি এবং সকল সংস্করণসহ সংবাদপত্রের উৎপাদন সংক্রান্ত যেকোন মুদ্রণ কাজের দায়িত্ব পালন করা।
উপ-প্রধান ফোরম্যান	দক্ষতার সাথে নিজ বিভাগের কর্ম সম্পাদনে প্রধান ফোরম্যানকে সহায়তা করা।
প্রসেস ইনচার্জ	প্রেস শ্রমিকদের কাজের সমন্বয় সাধনে প্রধান ফোরম্যানকে সহায়তা করা।
সিটিপি ইনচার্জ	পত্রিকার পৃষ্ঠা সজ্জার দায়িত্বে থাকেন এবং ডিজিটাল পদ্ধতিতে ছাপাখানায় প্রেরণ করেন।
সিনিয়র সিটিপি অপারেটর/সিটিপি অপারেটর/সহকারী সিটিপি অপারেটর	পত্রিকার পৃষ্ঠা সজ্জার দায়িত্বে থাকেন এবং প্লেট প্রসেস করে ডিজিটাল পদ্ধতিতে ছাপাখানায় প্রেরণ করেন। তিনি সিটিপি ইনচার্জের নিকট দায়ী থাকেন।
প্রকৌশলী	প্রেসের বৈদ্যুতিক এবং ইলেকট্রনিক সরঞ্জামাদির সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ করা।
সহকারী কারিগরি কর্মকর্তা/সহকারী উৎপাদন ব্যবস্থাপক	নিজ-নিজ বিভাগীয় প্রধানদের কাজে সহায়তা করেন।
সহকারী প্রেস ব্যবস্থাপক	সংবাদপত্রের সুষ্ঠু প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তব্য পালনে প্রেস ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
ডিটিপি ইনচার্জ/ কম্পিউটার ইনচার্জ	ডিটিপি/কম্পিউটার বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম তদারক ও ডিটিপি/কম্পিউটার মেশিনের রক্ষণাবেক্ষণ করা। তারা প্রেস ম্যানেজারের নির্দেশাধীনে কাজ করেন।

পদবি	কাজের বিবরণ
ডিটিপি কম্পিউটার অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র)	ম্যাটার কম্পোজ ও সংশোধনের জন্য ডিটিপি/কম্পিউটার মেশিনের কী-বোর্ড চালনা করা। তারা ডিটিপি/কম্পিউটার ইনচার্জের নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশাধীনে কাজ করেন।
সহকারী ডিটিপি/কম্পিউটার অপারেটর	ম্যাটার কম্পোজ ও সংশোধন এবং মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ইনচার্জ ও অপারেটরদের সাহায্য করা।
প্রেস সুপারভাইজার/প্রিন্টিং সুপারভাইজার	প্রেসের কাজ তদারক এবং শাখার কাজের সমন্বয় সাধন করা।
গ্রাফিক্স ডিজাইনার/গ্রাফিক্স অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র)	ছবি স্ক্যানিং, ছবি এটিডিং, বিজ্ঞাপন স্ক্যানিং, ডিজাইন ও গ্রাফিক্সের যাবতীয় কাজ করা।
প্রধান মেশিন অপারেটর/অফসেট রোটারী ইনচার্জ	প্রিন্টিং মেশিনের কাজ তদারকি করা।
উপ-প্রধান মেশিন অপারেটর/উপ-প্রধান অফসেট রোটারী ইনচার্জ	প্রিন্টিং মেশিন চালনার ব্যাপারে প্রধান মেশিন অপারেটর/প্রধান অফসেট রোটারী ইনচার্জকে সহায়তা করা।
অফসেট রোটারী অপারেটর	মুদ্রণ কাজের জন্য অফসেট রোটারী মেশিন চালনা করা।
শিফট ইনচার্জ	প্রেসের বিভিন্ন শাখার শিফটগুলো পরিচালনা করা।
সহকারী ফোরম্যান	সংবাদপত্রের পৃষ্ঠাগুলো ছাপার জন্য তৈরি করা এবং পৃষ্ঠাগুলোর ক্রমবিন্যাস ঠিক রাখা এবং ফোরম্যানদের কাজে সহায়তা করা।
কারেকশন হ্যান্ড	কম্পোজ ম্যাটার সংশোধনী বিভাগে সনাক্তকৃত ভুল-ত্রুটি, পরিবর্তন, সংযোজন ইত্যাদি সেভাবে ঠিক করা। তিনি সহকারী ফোরম্যানকে তার কাজে সাহায্য করেন।
সিনিয়র কম্পোজিটর/কম্পোজিটর	পান্ডুলিপি অনুযায়ী ম্যাটার কম্পোজ করা।
মেইনটেন্যান্স সুপারভাইজার	মেশিন ও সমঞ্জামাদি ঠিকমত কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখা।



পদবি	কাজের বিবরণ
লেটার প্রেস মেশিন অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র)	লেটার প্রেসে সংবাদপত্র মুদ্রণের কাজ করা।
ট্রিডল মেশিন অপারেটর (সিনিয়র/জুনিয়র)	ট্রিডল মেশিনে সর্বপ্রকার মুদ্রণের কাজ করা।
পুফম্যান (সিনিয়র/জুনিয়র)	সংশোধনের জন্য সংশোধনী বিভাগে পাঠানোর উদ্দেশ্যে পুফ দেওয়া ও সংশোধন বিভাগ থেকে পুফ আনা-নেওয়া করা।
প্রধান বাইন্ডার	সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট বাধাই কাজ তদারক করা।
বাইন্ডার (সিনিয়র/জুনিয়র)	সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট সব ধরনের বাধাই কাজ করা।
প্রধান ইলেকট্রিশিয়ান/ সিনিয়র ইলেকট্রিশিয়ান	বৈদ্যুতিক কাজের তদারকি, মেরামত ও সচল রাখা।
ইলেকট্রিশিয়ান	সার্বিক বৈদ্যুতিক কাজ সম্পাদন করা।
ইলেকট্রিক্যাল/ মেকানিক্যাল সুপারভাইজার	বৈদ্যুতিক এবং অন্যান্য সরঞ্জামের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।
সিনিয়র কালার রিটাচার/ সেপারেটর	কালার নেগেটিভ নির্বাচন ও বিন্যাস এবং রংতুলি ব্যবহারপূর্বক নেগেটিভ থেকে পজেটিভ করা।
সিনিয়র রিটাচার/ সিনিয়র পেস্টার/ রিটাচার/পেস্টার	নেগেটিভ, পজেটিভ এবং সেলুফেন/ট্রেসিং পেপারের চূড়ান্ত কাজ সম্পন্ন ও পেস্ট করা।
সিনিয়র প্লেট মেকার/ প্লেট মেকার	রাসায়নিক প্রক্রিয়ায় সেলুফেন থেকে অ্যালুমিনিয়াম প্লেট তৈরি করা।
প্রধান প্যাকার/ প্রধান ফোল্ডার	বিলির জন্য সংবাদপত্র ভাঁজ করা, গণনা করা এবং গাট বাঁধার কাজ তদারক করা।
প্যাকার/ফোল্ডার	সংবাদপত্র ভাঁজ করা, গণনা করা এবং গাট বাঁধা।
সহকারী	প্রেসের বিভিন্ন শাখার কর্মচারীদের কাজে সাহায্য করা।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

## সাংবাদিক, কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের বেতনক্রম

সংবাদপত্রের বিদ্যমান আর্থিক অবস্থা, বিভিন্ন শিল্প ও বাণিজ্যিক গ্রুপ কর্তৃক পরিচালিত কয়েকটি সংবাদপত্রের অবস্থা, ঢাকা ও মফঃস্বলের সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানের আয়ের ভিন্নতা, উচ্চতর গ্রেডের সঙ্গে নিম্নতর গ্রেডের বেতনের পার্থক্য কমিয়ে আনার লক্ষ্যে, পক্ষদ্বয়ের স্ব স্ব দাবির স্বপক্ষে বাচনিক বক্তব্য, সরকারি, আধাসরকারি ও বেসরকারি কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি বৃদ্ধি এবং বিভিন্ন সময়ে দেয়া বিভিন্ন প্রস্তাবসমূহ গভীরভাবে বিবেচনা ও পর্যালোচনা করে সাংবাদিক, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বেতন ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদের উপর প্রতি শ্রেণিতে প্রথম ৩ গ্রেডে ৮০% এবং শেষ ৩ গ্রেডে ৮৫% বৃদ্ধি করে নিম্নরূপভাবে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদের বেতনক্রম নির্ধারণের সুপারিশ করা হলো:

## (১) কর্মরত সাংবাদিকদের জন্য বেতনক্রম

## শ্রেণি 'ক'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
বিশেষ গ্রেড	২০,৫০০-৮০০-৩২৫০০	৩৫,৮৭৫-১৪০০ X১৫-৫৬,৮৭৫	৬৪,৫৭৫-২,৫২০X১৫-১,০২,৩৭৫	৮০%
গ্রেড-১	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০ X১৫-৪৯,৮৫০	৫৭,৩৩০-২,১৬০X১৫-৮৯,৭৩০	৮০%
গ্রেড-২	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-৩	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৯,৪৬২-১,৬৬৫X১৫-৫৪,৪৩৭	৮৫%
গ্রেড-৪	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২৩,৩১০-১,২৯৫X১৫-৪২,৭৩৫	৮৫%
গ্রেড-৫	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%

শ্রেণি 'খ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
বিশেষ গ্রেড	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০X১৫-৪৯,৮৫০	৫৭,৩৩০-২,১৬০X১৫-৮৯,৭৩০	৮০%
গ্রেড-১	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-২	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-৩	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২৩,৩১০-১,২৯৫X১৫-৪২,৭৩৫	৮৫%
গ্রেড-৪	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%
গ্রেড-৫	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%

শ্রেণি 'গ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
বিশেষ গ্রেড	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-১	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-২	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২২,৬৮০-১,২৬০X১৫-৪১,৫৮০	৮০%
গ্রেড-৩	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%
গ্রেড-৪	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%
গ্রেড-৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০ X১৫-১৩,৬১৩	১৪,০৮৪-৭৪০ X১৫-২৫,১৮৪	৮৫%

## শ্রেণি 'ঘ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
বিশেষ গ্রেড	৯,২০০-৩০০-১৩,৭০০	১৬,১০০-৪৫০ X১৫-২২,৮৫০	২৮,৯৮০-৮১০X১৫-৪১,১৩০	৮০%
গ্রেড-১	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫ X১৫-১৫,৩৭৫	১৮,৯০০-৫৮৫X১৫-২৭,৬৭৫	৮০%
গ্রেড-২	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫ X১৫-১৩,২২৫	১৬,৩৮০-৪৯৫X১৫-২৩,৮০৫	৮০%
গ্রেড-৩	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭,৪৩৮-২৫০ X১৫-১১,১৮৮	১৩,৭৬০-৪৬৩X১৫-২০,৭০৫	৮৫%
গ্রেড-৪	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০ X১৫-৯,৩০০	১১,৬৫৫-৩৭০X১৫-১৭,২০৫	৮৫%
গ্রেড-৫	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫ X১৫-৭,৮৭৫	৯,৭১৩-৩২৪X১৫-১৪,৫৭৩	৮৫%

## শ্রেণি 'ঙ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
বিশেষ গ্রেড	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫ X১৫-১৫,৩৭৫	১৮,৯০০-৫৮৫X১৫-২৭,৬৭৫	৮০%
গ্রেড-১	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫ X১৫-১৩,২২৫	১৬,৩৮০-৪৯৫X ১৫-২৩,৮০৫	৮০%
গ্রেড-২	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭,৪৩৮-২৫০ X১৫-১১,১৮৮	১৩,৩৮৮-৪৫০X১৫-২০,১৩৮	৮০%
গ্রেড-৩	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০ X১৫-৯,৩০০	১১,৬৫৫-৩৭০X১৫-১৭,২০৫	৮৫%
গ্রেড-৪	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫ X১৫-৭,৮৭৫	৯,৭১৩-৩২৪X১৫-১৪,৫৭৩	৮৫%
গ্রেড-৫	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০X১৫-৬,৯৭৫	৮,৭৪১-২৭৮X১৫-১২,৯১১	৮৫%

(২) প্রশাসনিক কর্মচারীদের জন্য বেতনক্রম

শ্রেণি 'ক'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০ X১৫-৪৯,৮৫০	৫৭,৩৩০-২,১৬০X১৫-৮৯,৭৩০	৮০%
গ্রেড-২	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-৩	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-৪	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২৩,৩১০-১,২৯০X১৫-৪২,৭৩৫	৮৫%
গ্রেড-৫	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%
গ্রেড-৬	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%

শ্রেণি 'খ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-২	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-৩	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২২,৬৮০-১,২৬০X১৫-৪১,৫৮০	৮০%
গ্রেড-৪	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%
গ্রেড-৫	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%
গ্রেড-৬	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০ X১৫-১৩,৬১৩	১৪,০৮৪-৭৪০ X১৫-২৫,১৮৪	৮৫%

## শ্রেণি 'গ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-২	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২২,৬৮০-১,২৬০X১৫-৪১,৫৮০	৮০%
গ্রেড-৩	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	১৯,৬৮৮-১,০৮০X১৫-৩৫,৮৮৮	৮০%
গ্রেড-৪	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩০X১৫-২৯,৬৫৯	৮৫%
গ্রেড-৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০ X১৫-১৩,৬১৩	১৪,০৮৪-৭৪০ X১৫-২৫,১৮৪	৮৫%
গ্রেড-৬	৪,০০০-২০০-৭,০০০	৭,০০০-৩৭৫ X১৫-১২,৬২৫	১২,৯৫০-৬৯৪X১৫-২৩,৩৬০	৮৫%

## শ্রেণি 'ঘ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫ X১৫-১৫,৩৭৫	১৮,৯০০-৫৮৫X১৫-২৭,৬৭৫	৮০%
গ্রেড-২	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫ X১৫-১৩,২২৫	১৬,৩৮০-৪৯৫X ১৫-২৩,৮০৫	৮০%
গ্রেড-৩	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭,৪৩৮-২৫০ X১৫-১১,১৮৮	১৩,৩৮৮-৪৫০X১৫-২০,১৩৮	৮০%
গ্রেড-৪	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০ X১৫-৯,৩০০	১১,৬৫৫-৩৭০X১৫-১৭,২০৫	৮৫%
গ্রেড-৫	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫ X১৫-৭,৮৭৫	৯,৭১৩-৩২৪X১৫-১৪,৫৭৩	৮৫%
গ্রেড-৬	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০ X১৫-৬,৯৭৫	৮,৭৪১-২৭৮X১৫-১২,৯১১	৮৫%

শ্রেণি 'ঙ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫ X১৫-১৩,২২৫	১৬,৩৮০-৪৯৫X ১৫-২৩,৮০৫	৮০%
গ্রেড-২	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭,৪৩৮-২৫০ X১৫-১১,১৮৮	১৩,৩৮৮-৪৫০X১৫-২০,১৩৮	৮০%
গ্রেড-৩	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০ X১৫-৯,৩০০	১১,৩৪০-৩৬০X১৫-১৬,৭৪০	৮০%
গ্রেড-৪	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫ X১৫-৭,৮৭৫	৯,৭১৩-৩২৪X১৫-১৪,৫৭৩	৮৫%
গ্রেড-৫	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০X১৫-৬,৯৭৫	৮,৭৪১-২৭৮X১৫-১২,৯১১	৮৫%
গ্রেড-৬	২,২০০-৭০-৩,২৫০	৩,৮৫০-১২৫ X১৫-৫,৭২৫	৭,১২৩-২৩১X১৫-১০,৫৮৮	৮৫%

(৩) প্রেস শ্রমিকদের জন্য বেতনক্রম

শ্রেণি 'ক'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	১৮,২০০-৭০০-২৮,৭০০	৩১,৮৫০-১২০০ X১৫-৪৯,৮৫০	৫৭,৩৩০-২,১৬০X১৫-৮৯,৭৩০	৮০%
গ্রেড-২	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-৩	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-৪	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২৩,৩১০-১,২৯৫X১৫-৪২,৭৩৫	৮৫%
গ্রেড-৫	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%
গ্রেড-৬	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%

## শ্রেণি 'খ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	১৩,৭৭৫-৬০০-২২,৭৭৫	২৪,১০৬-১০৫০ X১৫-৩৯,৮৫৬	৪৩,৩৯১-১,৮৯০X১৫-৭১,৭৪১	৮০%
গ্রেড-২	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-৩	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২২,৬৮০-১,২৬০X১৫-৪১,৫৮০	৮০%
গ্রেড-৪	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	২০,২৩৬-১,১১০X১৫-৩৬,৮৮৬	৮৫%
গ্রেড-৫	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%
গ্রেড-৬	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০ X১৫-১৩,৬১৩	১৪,০৮৪-৭৪০ X১৫-২৫,১৮৪	৮৫%

## শ্রেণি 'গ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	৯,১০০-৪৫০-১৫,৮৫০	১৫,৯২৫-৯০০ X১৫-২৯,৪২৫	২৮,৬৬৫-১,৬২০X১৫-৫২,৯৬৫	৮০%
গ্রেড-২	৭,২০০-৪০০-১৩,২০০	১২,৬০০-৭০০ X১৫-২৩,১০০	২২,৬৮০-১,২৬০X১৫-৪১,৫৮০	৮০%
গ্রেড-৩	৬,২৫০-৩০০-১০,৭৫০	১০,৯৩৮-৬০০ X১৫-১৯,৯৩৮	১৯,৬৮৮-১,০৮০X১৫-৩৫,৮৮৮	৮০%
গ্রেড-৪	৫,৩০০-২৭৫-৯,৪২৫	৯,২৭৫-৪৫০ X১৫-১৬,০২৫	১৭,১৫৯-৮৩৩X১৫-২৯,৬৫৪	৮৫%
গ্রেড-৫	৪,৩৫০-২৫০-৮,১০০	৭,৬১৩-৪০০ X১৫-১৩,৬১৩	১৪,০৮৪-৭৪০ X১৫-২৫,১৮৪	৮৫%
গ্রেড-৬	৪,০০০-২০০-৭,০০০	৭,০০০-৩৭৫ X১৫-১২,৬২৫	১২,৯৫০-৬৯৪X১৫-২৩,৩৬০	৮৫%



শ্রেণি 'ঘ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	৬,০০০-২০০-৯,০০০	১০,৫০০-৩২৫ X১৫-১৫,৩৭৫	১৮,৯০০-৫৮৫X১৫-২৭,৬৭৫	৮০%
গ্রেড-২	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫ X১৫-১৩,২২৫	১৬,৩৮০-৪৯৫X ১৫-২৩,৮০৫	৮০%
গ্রেড-৩	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭,৪৩৮-২৫০ X১৫-১১,১৮৮	১৩,৩৮৮-৪৫০X১৫-২০,১৩৮	৮০%
গ্রেড-৪	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০ X১৫-৯,৩০০	১১,৬৫৫-৩৭০X১৫-১৭,২০৫	৮৫%
গ্রেড-৫	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫ X১৫-৭,৮৭৫	৯,৭১৩-৩২৪X১৫-১৪,৫৭৩	৮৫%
গ্রেড-৬	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০ X১৫-৬,৯৭৫	৮,৭৪১-২৭৮X১৫-১২,৯১১	৮৫%

শ্রেণি 'ঙ'

গ্রেড	৭ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের বেতনক্রম	বেতন বৃদ্ধির হার (%)
গ্রেড-১	৫,২০০-১৭৫-৭,৮২৫	৯,১০০-২৭৫ X১৫-১৩,২২৫	১৬,৩৮০-৪৯৫X ১৫-২৩,৮০৫	৮০%
গ্রেড-২	৪,২৫০-১৫০-৬,৫১০	৭,৪৩৮-২৫০ X১৫-১১,১৮৮	১৩,৩৮৮-৪৫০X১৫-২০,১৩৮	৮০%
গ্রেড-৩	৩,৬০০-১২০-৫,৪০০	৬,৩০০-২০০ X১৫-৯,৩০০	১১,৩৪০-৩৬০X১৫-১৬,৭৪০	৮০%
গ্রেড-৪	৩,০০০-১০০-৪,৫০০	৫,২৫০-১৭৫ X১৫-৭,৮৭৫	৯,৭১৩-৩২৪X১৫-১৪,৫৭৩	৮৫%
গ্রেড-৫	২,৭০০-৮০-৩,৯০০	৪,৭২৫-১৫০ X১৫-৬,৯৭৫	৮,৭৪১-২৭৮X১৫-১২,৯১১	৮৫%
গ্রেড-৬	২,২০০-৭০-৩,২৫০	৩,৮৫০-১২৫ X১৫-৫,৭২৫	৭,১২৩-২৩১X১৫-১০,৫৮৮	৮৫%

## সপ্তম অধ্যায়

## ভাতাদি ও প্রান্তিক সুযোগ সুবিধা (ফ্রিঞ্জ বেনিফিট)

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়নকারী পত্রিকার মালিক/প্রকাশক, সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও কর্মচারীদের সাথে বিভাগীয় পর্যায়ে মতবিনিময় সভায় প্রাপ্ত মতামত, সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংগঠন ও ব্যক্তি হতে প্রাপ্ত মতামত, বোর্ডের সদস্যদের নিকট হতে প্রাপ্ত লিখিত ও বাচনিক বক্তব্য এবং ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ পর্যালোচনা করে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের নিম্নলিখিত ভাতাদি ও প্রান্তিক সুযোগ সুবিধা (ফ্রিঞ্জ বেনিফিট) নির্ধারণ করে:

- (১) **উৎসব ভাতা:** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ বছরে দুইটি উৎসব ভাতা প্রাপ্য হবেন, প্রতিটি উৎসব ভাতার ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী মাসে উত্তোলনকৃত মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয় হবে।
- (২) **বৈশাখী ভাতা:** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ বছরে একবার ঐ বছরের মার্চ মাসের মূল বেতনের ২০% অর্থ বৈশাখী ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।
- (৩) **আয়কর (ইনকাম ট্যাক্স):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণের বেতনের ওপর আরোপিত আয়কর সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হবে।

**আয়কর (ইনকাম ট্যাক্স) প্রসঙ্গে আলোচনা ও মন্তব্য:** সংবাদপত্রে কর্মরত সাংবাদিক, শ্রমিক কর্মচারীদের বেতন-ভাতা আয়কর প্রদানের বিষয়টি ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের সভায় আলোচিত হয়। সংবাদপত্রের মালিক পক্ষের প্রতিনিধিগণের মতে আয়কর প্রদান করা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যার-যার নিজস্ব দায়িত্ব। তারা রিট পিটিশন নং-১২০৩/১৯৯১ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন যে, ৪র্থ ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মচারীদের জন্য আয়কর প্রদান করার বিধান আইনত সিদ্ধ ছিল না বলে উক্ত রিট পিটিশনের রায়ে উল্লেখ করা আছে। সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারী প্রতিনিধিদের পক্ষ থেকে বলা হয় যে, ৫ম ওয়েজ বোর্ড রোয়েদাদে আয়কর সংবাদপত্র মালিক পক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হবে মর্মে উল্লেখ ছিল এবং এসব প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ বরাবরই আয়কর প্রদানের দায়িত্ব পালন করে আসছেন এবং ৭ম মজুরি বোর্ডের সুপারিশমালায় উহা উল্লেখ ছিল। ঐ ধারাবাহিকতার আলোকে অষ্টম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদে আয়কর প্রদানের দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত করা হয়। সমস্ত বিষয়টি পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, রিট পিটিশন নং-১২০৩/১৯৯১ দায়ের করা হয়েছিল ৪র্থ ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদের বিরুদ্ধে। ঐ রোয়েদাদ এখন আর বলবৎ নেই। তৎপরবর্তীকালে ৫ম ওয়েজ বোর্ডের রোয়েদাদে স্পষ্টভাবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আয়কর প্রদানের বিষয়টি উল্লেখ থাকতে এবং সপ্তম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড অনুরূপ সিদ্ধান্ত প্রদান করায় কর্তৃপক্ষ আয়কর প্রদান করে আসছে। অষ্টম ওয়েজ বোর্ডও তা বহাল রাখে। বিষয়টি মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগে মালিকপক্ষের দায়েরকৃত আপিল মামলায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় থাকায় মালিকপক্ষ কর্তৃক আয়কর প্রদান সমুচিত বলে ৯ম ওয়েজ বোর্ড মনে করে।

- (৪) **ভবিষ্য তহবিল (প্রভিডেন্ট ফান্ড):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীগণ তাদের চাকুরীর প্রথম এক বছর সমাপনের পর প্রতি মাসে তাদের মাসিক মূল বেতনের ন্যূনতম ৮% হতে সর্বোচ্চ ১০% সমপরিমাণ ভবিষ্য তহবিলের জন্য প্রদান করবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সমপরিমাণ অর্থ কন্ট্রিবিউট করবেন।
- (৫) **ওভারটাইম ভাতা:** নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত কাজের জন্য ভাতা:
- (ক) প্রেস শ্রমিকগণ ব্যতীত সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক ও প্রশাসনিক কর্মচারী প্রতিদিনের কাজের অতিরিক্ত দিন ওভারটাইম করার জন্য মূলবেতনের দেড় দিনের ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) সকল শ্রেণির সংবাদপত্রের প্রেস শ্রমিকগণ সাধারণ কর্তব্যকালীন সময়ের বাইরে কাজ করলে এবং বন্ধ (অফ) বা ছুটির দিনে কাজ করলে ফ্যাক্টরি বুলস মোতাবেক ১ ঘণ্টা অতিরিক্ত কাজ করার জন্য দেড় ঘণ্টার হিসেবে অতিরিক্ত মজুরি প্রাপ্য হবেন।
- (৬) **বদলি ভাতা (ট্রান্সফার অ্যালাউন্স):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীগণ এক স্টেশন থেকে অন্য স্টেশনে বদলি বা ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে অর্থ মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ বদলি ভাতা/ট্রান্সফার অ্যালাউন্স হিসেবে প্রাপ্য হবেন। এছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ও তার পরিবারবর্গের (স্ত্রী ও ছেলেমেয়ে) যাতায়াত খরচ, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত হবে।
- (৭) **আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণ প্রত্যেক বছরে অথবা তার অংশ বিশেষ ছয় মাস বা এর অধিক সময় চাকুরীর জন্য সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত দুই মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ গ্র্যাচুইটি হিসেবে প্রাপ্য হবেন এবং এই গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত কর্মচারীর বরখাস্ত, অব্যাহতি, অপসারণ, ছাটাই, অবসরগ্রহণ, মৃত্যু ও পদত্যাগের ক্ষেত্রে তাকে অথবা তার উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণকে অথবা তার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে প্রদান করতে হবে। তবে এই গ্র্যাচুইটি অর্জনের অধিকারী হতে হলে তিন বছর অব্যাহত চাকুরী (কনটিনিউয়াস সার্ভিস) সম্পন্ন করা বাঞ্ছনীয়। যেক্ষেত্রে অব্যাহত চাকুরীর মেয়াদ তিন বৎসরের কম হবে সেক্ষেত্রে বছরে এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয়।
- (৮) **যাতায়াত ভাতা (কনভেন্স অ্যালাউন্স):**
- (ক) সকল শ্রেণির সংবাদপত্রের সম্পাদকগণ অফিসে আসা-যাওয়ার ও অফিসের অন্যান্য কাজে ব্যবহারের জন্য ফ্রি ট্রান্সপোর্টের সুবিধা পাবে অথবা বিকল্প হিসেবে 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' ক্যাটাগরির সংবাদপত্রের সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ১৫,০০০ (পনের হাজার); ১২,০০০ (বার হাজার); ১০,০০০ (দশ হাজার); ৮,০০০ (আট হাজার) ও ৬,০০০ (ছয় হাজার) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) সকল শ্রেণির সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি পাবেন (সরকারি নিয়ম অনুযায়ী) অথবা

বিকল্প হিসেবে 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির সংবাদ সংস্থার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ১৫,০০০ (পনের হাজার) ও ১২,০০০ (বার হাজার) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

- (গ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্রের উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক/সহকারী সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক ও একই গ্রেডভুক্ত অন্যান্য পদ এবং 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির সংবাদ সংস্থার প্রধান বার্তা সম্পাদক ও বার্তা সম্পাদকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ৮,০০০ (আট হাজার); ৬,০০০ (ছয় হাজার); ৫,০০০ (পাঁচ হাজার); ৪,০০০ (চার হাজার) ও ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ঘ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্রের মহাব্যবস্থাপক ও প্রেস ব্যবস্থাপক/পূর্তব্যবস্থাপক এবং 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির সংবাদ সংস্থা প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতি মাসে যথাক্রমে ৮,০০০ (আট হাজার); ৬,০০০ (ছয় হাজার); ৫,০০০ (পাঁচ হাজার); ৪,০০০ (চার হাজার) ও ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ঙ) উপরের কর্মচারীগণ ব্যতীত 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার); ৪,০০০ (চার হাজার); ৩,০০০ (তিন হাজার); ২,০০০ (দুই হাজার) ও ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (চ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সাংবাদিক শ্রেণিভুক্ত বিশেষ সংবাদদাতা, নিজস্ব প্রতিবেদক, আলোকচিত্র সাংবাদিক, নিজস্ব সংবাদদাতা এবং গ্রেড-১, গ্রেড-২ ও গ্রেড-৩ এর আওতাভুক্ত অন্যান্য সাংবাদিকগণ স্ব-স্ব কার্যালয়ের আঞ্চলিক এখতিয়ারের মধ্যে স্থানীয়ভাবে সংবাদ সংগ্রহের জন্য প্রতি মাসে যথাক্রমে ১২,০০০ (বার হাজার); ১০,০০০ (দশ হাজার); ৬,০০০ (ছয় হাজার); ৪,০০০ (চার হাজার) ও ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা করে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (লোকাল ট্রাভেলিং অ্যালাউন্স) প্রাপ্য হবেন। এই যাতায়াত ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।
- (১) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার প্রশাসনিক কর্মচারীভুক্ত বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন ইনচার্জ, বিজনেস রিপ্রেজেন্টেটিভ, কালেকশন রিপ্রেজেন্টেটিভ/কালেকশন ইন্সপেক্টর, বিল সংগ্রহকারী (মেকানিক) এবং এরূপ অন্যান্য যে সকল প্রশাসনিক কর্মচারীগণ (সাইকেল পিয়ন বাদে) অফিসের কাজে স্থানীয়ভাবে বাইরে যাতায়াত (ট্রাভেল) করেন তারা স্থানীয় যাতায়াতের (লোকাল ট্রাভেলিং) জন্য প্রতি মাসে যথাক্রমে ১০,০০০ (দশ হাজার); ৮,০০০ (আট হাজার); ৬,০০০ (ছয় হাজার); ৪,০০০ (চার হাজার) ও ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা করে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা (লোকাল ট্রাভেলিং অ্যালাউন্স) প্রাপ্য হবেন। এই যাতায়াত ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।

(২) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার যে সকল অফিস সহায়ক অফিসের কাজে স্থানীয়ভাবে বাইরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব সাইকেল ব্যবহার করেন, সে সকল অফিস সহায়ক প্রতি মাসে যথাক্রমে ২,০০০ (দুই হাজার); ১,৫০০ (এক হাজার পঁচাত্তর); ১,২০০ (এক হাজার দুইশত); ১,০০০ (এক হাজার) ও ৬,০০ (ছয়শত) টাকা করে সাইকেল ভাতা প্রাপ্য হবেন। এই ভাতা সাধারণ যাতায়াত ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।

(৯) **বাড়িভাড়া ভাতা** : সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীর জন্য সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হাউজিং ব্যবস্থা প্রবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপ বাড়িভাড়া ভাতা প্রযোজ্য হবে:

(১) (ক) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের 'ক' ও 'খ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক প্রতি মাসে যথাক্রমে মূল বেতনের 'ক' শ্রেণির জন্য ৭০% ও 'খ' শ্রেণির জন্য ৬৫% হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহর ব্যতীত অন্যান্য সকল স্থানে সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার বিশেষ গ্রেডভুক্ত সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদকগণ প্রতি মাসে মূলবেতনের ৬০% হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(২) অনুচ্ছেদ ৯(১) এর 'ক' ও 'খ' ব্যতীত অন্যান্য সাংবাদিক-কর্মকর্তা-কর্মচারীরা ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের ক্ষেত্রে মূলবেতনের ৬৫% এবং অন্যান্য শহরের ক্ষেত্রে মূলবেতনের ৬০% হারে বাড়িভাড়া প্রাপ্য হবেন। তবে সর্বনিম্ন গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীরা ঢাকা ও চট্টগ্রাম শহরের ক্ষেত্রে মূলবেতনের ৭০% হারে বাড়িভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(১০) **কারিগরি ভাতা (টেকনিক্যাল অ্যালাউন্স)**: কারিগরি দক্ষতা বর্ধনে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে সকল ক্যাটাগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার স্থায়ী কারিগরি কর্মচারী প্রতি মাসে ১,০০০ (এক হাজার) টাকা হারে কারিগরি ভাতা প্রাপ্য হবেন। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য, প্রিন্টিং মেশিন, ডিটিপি/সিটিপি/কম্পিউটার হ্যান্ড কম্পোজ প্রসেস সেকশনে কর্মরত পেস্টার, রিটাচারসহ অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ, বৈদ্যুতিক, ব্লক মেকিং, বাইন্ডিং, মনো মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, টাইপিং মেশিন, কম্পিউটার, লিফট, টেলিফোন/টেলেক্স/ফ্যাক্স, ড্রাইভিং ও আলোকচিত্র সংক্রান্ত কাজে জড়িত ব্যক্তিবর্গ স্থায়ী কারিগরি কর্মচারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(১১) **গোষ্ঠী বীমা (গ্রুপ ইনসিওরেন্স)**: 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারী ঝুঁকি বীমাসহ (যেখানে প্রযোজ্য) যথাক্রমে ৫০ (পঞ্চাশ), ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ), ৪০ (চল্লিশ), ৩০ (ত্রিশ) ও ২৫ (পঁচিশ) মাসের সমপরিমাণ মূলবেতনের গোষ্ঠী বীমার সুবিধা প্রাপ্য হবেন; এই বীমার যাবতীয় বিধানাবলি সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত এবং প্রিমিয়ামও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিশোধিত হবে।

- (১২) **চিকিৎসা সুবিধা (মেডিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ):** সকল সাংবাদিক, কর্মকর্তা-কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিক মাসিক ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে যারা এর চাইতে বেশি হারে চিকিৎসা সুবিধা পাচ্ছেন তা অব্যাহত থাকবে।
- (১৩) **নৈশ পরিবহন সুবিধা (নাইট ট্রান্সপোর্ট ফ্যাসিলিটিজ):**
- (ক) সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারী নৈশ পালায় (নাইট শিফট) কাজ করার ক্ষেত্রে কাজ শেষে অফিস থেকে বাড়িতে প্রত্যাবর্তনের জন্য ফ্রি ট্রান্সপোর্টের সুবিধা পাবেন।
- (খ) যে সকল কর্মচারী রাত ১০.০০ টা বা তার পরে নৈশকালীন দায়িত্ব পালনে কর্মক্ষেত্রে আসার প্রয়োজন হবে, তারা বাড়ি থেকে অফিসে আগমনের জন্য ফ্রি ট্রান্সপোর্টের সুবিধা পাবেন। উপরোক্ত দুটি ক্ষেত্রেই এ সুবিধা শুধু সংশ্লিষ্ট শহর এলাকা পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকবে এবং শহরে বসবাসকারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে। কোন সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা নৈশ পরিবহন সুবিধা প্রদান করতে না পারলে বিকল্প হিসেবে সকল শ্রেণির কর্মচারী শ্রেণি অনুযায়ী দৈনিক ভিত্তিতে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা করে নৈশ পরিবহন ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (১৪) **নৈশ পালা ভাতা (নাইট শিফট অ্যালাউন্স):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীগণ রাত ১০.০০ টার পর নৈশ পালায় কাজ করার ক্ষেত্রে প্রতি রাতের জন্য প্রতি দিনের মূলবেতনের ২৫% হারে অতিরিক্ত নৈশ পালা ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (১৫) **আউটফিট ভাতা:** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত বিশেষ সংবাদদাতা, সিনিয়র রিপোর্টার, নিজস্ব প্রতিবেদক, নিজস্ব সংবাদদাতা এবং আলোকচিত্র সাংবাদিক বার্ষিক যথাক্রমে ৭,০০০ (সাত হাজার); ৬,০০০ (ছয় হাজার); ৫,০০০ (পাঁচ হাজার); ৪,০০০ (চার হাজার) এবং ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা আউটফিট ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (১৬) **পোশাক (ইউনিফর্ম):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত অফিস সহায়ক, দারওয়ান, ড্রাইভার, সুইপার, ক্লিনারকে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা প্রতি বছরে দুই সেট গ্রীষ্মকালীন পোশাক ও প্রতি দুই বছরে এক সেট শীতকালীন পোশাক প্রদান করবে। যে সকল ম্যানুয়েল শ্রমিকের কাজ-কর্ম যন্ত্রপাতির (মেশিনস) সাথে সংশ্লিষ্ট তাদেরকেও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ শুধু কর্তব্য পালনকালীন সময়ে ব্যবহারের জন্য বিশেষ পোষাকাদি (লিভারিজ) সরবরাহ করবেন।
- (১৭) **খোলাই ভাতা:** যে সকল কর্মচারীরা পোশাক পাবেন, তারা প্রতি মাসে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা করে খোলাই ভাতা প্রাপ্য হবেন।

## (১৮) দায়িত্ব ভাতা (চার্জ অ্যালাউন্স):

- (ক) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-১ এর অধীনে যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তারা প্রতি মাসে যথাক্রমে ৩,০০০ (তিন হাজার); ২,৫০০ (দুই হাজার পঁচাত্তর); ২,০০০ (দুই হাজার); ১,৫০০ (এক হাজার পঁচাত্তর) এবং ১,৩০০ (এক হাজার তিনশত) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (খ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-২ এর অন্তর্ভুক্ত যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তারা প্রতি মাসে যথাক্রমে ২,১০০ (দুই হাজার একশত); ১,৯০০ (এক হাজার নয়শত); ১,৮০০ (এক হাজার চারশত); ১,১০০ (এক হাজার একশত) এবং ৯০০ (নয়শত) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (গ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার গ্রেড-৩ এর অধীনে যে সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন, তারা প্রতি মাসে যথাক্রমে ১,১০০ (এক হাজার একশত); ৯০০ (নয়শত); ৮০০ (আটশত); ৭০০ (সাতশত) এবং ৬০০ (ছয়শত) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (ঘ) এছাড়া 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার কর্মচারীরাও কোন শাখা/বিভাগ/শিফটের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকলে, প্রতি মাসে যথাক্রমে ৭৭৫ (সাতশত পঁচাত্তর); ৬২৫ (ছয়শত পঁচিশ); ৫৫০ (পাঁচশত পঞ্চাশ); ৫০০ (পাঁচশত) এবং ৪৫০ (চারশত পঞ্চাশ) টাকা করে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(১৯) পত্র-পত্রিকার সুবিধা (ম্যাগাজিন ফ্যাসিলিটিজ): সকল শ্রেণির সংবাদপত্রের সম্পাদক, উপ-সম্পাদক/যুগ্ম-সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, ফিচার এডিটর, নির্বাহী সম্পাদক, বার্তা সম্পাদক, বিশেষ সংবাদদাতা, নগর সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, সকল বিভাগীয় সম্পাদক, প্রতিবেদক, সাব-এডিটর, সম্পাদনা সহকারী, রেফারেন্স এডিটর, প্রধান সংবাদ গ্রন্থাগারিক ও সংবাদ গ্রন্থাগারিক, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, কালেকশন ম্যানেজার/কালেকশন ইনচার্জ, সার্কুলেশন ম্যানেজার,

প্রোডাকশন ম্যানেজার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সিনিয়র হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও বিজ্ঞাপন সহকারীদেরকে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পত্র-পত্রিকা সরবরাহ করবেন অথবা মাসিক ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে পত্র-পত্রিকার ভাতা প্রদান করবেন। পত্র-পত্রিকার এই সুবিধা সংবাদ সংস্থায়ও প্রয়োজন অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

(২০) **আউট স্টেশন ভাতা:** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার প্রকাশনা কেন্দ্র/প্রধান কার্যালয় থেকে অন্য কোন স্টেশনে ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে প্রতি মাসে শ্রেণি 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' অনুযায়ী যথাক্রমে ১,৭৫০ (এক হাজার সাতশত পঞ্চাশ); ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশত); ১,০০০ (এক হাজার); ৭৫০ (সাতশত পঞ্চাশ) এবং ৫০০ (পাঁচশত) টাকা আউট স্টেশন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(২১) **আপ্যায়ন ভাতা:** (ক) সম্পাদক ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ প্রতিমাসে শ্রেণি অনুসারে যথাক্রমে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা ও ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা করে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(খ) 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' ও 'ঙ' শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত ব্যবস্থাপনা সম্পাদক, নির্বাহী সম্পাদক, প্রধান প্রতিবেদক, বার্তা সম্পাদক, সহকারী সম্পাদক, চিফ রিপোর্টার, বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাপক, প্রধান বার্তা সম্পাদক, সার্কুলেশন ম্যানেজার, কালেকশন ম্যানেজার, কালেকশন ইনচার্জ, প্রেস ম্যানেজার/ওয়ার্ক ম্যানেজার, প্রোডাকশন ম্যানেজার, চিফ ফোরম্যান ও ডিপিটি ইনচার্জ/কম্পিউটার ইনচার্জগণ প্রতি মাসে যথাক্রমে ১,০০০ (এক হাজার); ৮০০ (আটশত); ৫০০ (পাঁচশত); ৪০০ (চারশত) এবং ৩০০ (তিনশত) টাকা করে আপ্যায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

(২২) **নৈমিত্তিক ছুটি (ক্যাজুয়াল লিভ):** সকল ক্যাটাগরির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল কর্মরত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী এবং প্রেস শ্রমিকগণ প্রতি বছরে বেতনসহ ১৫ (পনের) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করার অধিকারী হবেন।

(২৩) **অর্জিত ছুটি (আর্নড লিভ):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারী বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর বিধান মোতাবেক অর্জিত ছুটি প্রাপ্য হবেন।

(২৪) **বিনোদন ছুটি (রিক্রিয়েশন লিভ):** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারী তিন বছর অব্যাহত চাকুরী (কনটিনিউয়াস সার্ভিস) সমাপনের পর এক মাসের বেতনসহ (ওয়েজ অর্থাৎ গ্রস বেতন) এক মাসের বিনোদন ছুটির সুবিধা



প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে বেতন বলতে ছুটি মঞ্জুরকালীন সময়ে প্রাপ্ত বেতনকে বুঝাবে। কোন কর্মচারী প্রাপ্য বিনোদন ছুটি পরবর্তী তিন বছরের মধ্যে ভোগ না করলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে। অবশ্য কোন কর্মচারীর বিনোদন ছুটি ভোগ করার ইচ্ছা থাকা সত্ত্বেও যদি প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ তার ছুটি পরবর্তী ৩ (তিন) বছরের মধ্যে মঞ্জুর না করে, তাহলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আরও এক মাসের বেতনসহ মোট দুই মাসের বেতন প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে বেতন বলতে ছুটি নামঞ্জুরকালীন সময়ে প্রাপ্ত বেতনকে বুঝাবে।

- (২৫) **চিকিৎসা ছুটি (মেডিক্যাল লিভ):** সংবাদপত্র সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মকর্তা-কর্মচারী বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর বিধান অনুযায়ী চিকিৎসা ছুটির সুবিধা পাবেন।
- (২৬) **প্রসূতি ছুটি (মেটারনিটি লিভ):** সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির মহিলা সাংবাদিক-কর্মকর্তা-কর্মচারী-প্রেস শ্রমিকগণ পূর্ণ বেতন (ফুল ওয়েজ) সহ ৬ (ছয়) মাসের প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবেন, তবে এই ছুটি দুই বারের অধিক প্রাপ্য হবেন না।
- (২৭) **পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমে উন্নীত হওয়ার সুবিধা:** সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারী তাদের স্ব-স্ব গ্রেডের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ সীমায় উপনীত হলে পরবর্তী দুই বছর কোন ইনক্রিমেন্ট পাবেন না; দুই বছর পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমে নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

### অষ্টম অধ্যায়

#### নতুন বেতনক্রম অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ পদ্ধতি

##### ১। সংজ্ঞা:

- (ক) বেতনক্রম বলতে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদে উল্লিখিত বেতনক্রম বুঝাবে।
- (খ) বর্তমান বেতন বলতে বুঝাবে—
- (১) 'নতুন' বেতনক্রম কার্যকর হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে প্রাপ্ত মূলবেতন;
- (২) তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১১ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০২০.০২.০০১. ১৮-৩৩৮ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনমূলে ঐ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটে উল্লিখিত মহার্ঘ ভাতা;

- (৩) ব্যক্তিগত ভাতা (যদি থাকে) এবং
- (৪) ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে) এর সমষ্টি।
- (গ) 'রোয়াদাদ' বলতে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়াদাদ, ২০১৮ বুঝাবে।
- (ঘ) নতুন বেতনক্রম বলতে ১১ তম অধ্যায়ে বর্ণিত বেতনক্রম বুঝাবে।
- ২। (ক) সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত সকল শ্রেণির কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন' তারা বর্তমানে যে গ্রেডের বেতনক্রমে বেতন পাচ্ছেন সে গ্রেডের বেতনক্রমের করেসপনডিং নতুন বেতনক্রমে নির্ধারিত হবে।
- (খ) সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় নিয়োজিত কোন নির্দিষ্ট গ্রেডের যেসব কর্মচারীগণ স্ব-স্ব গ্রেডের বেতনক্রমের সর্বোচ্চ ধাপ অতিক্রম করে পরবর্তী এক বা একাধিক উচ্চতর গ্রেডের বেতনক্রমের সুবিধা ভোগ করছেন, তাদের বর্তমান বেতন তারা বর্তমানে যে বেতনক্রমে বেতন পাচ্ছেন সেই বেতনক্রমের করেসপনডিং নতুন বেতনক্রমে নির্ধারিত হবে।
- ৩। সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এ নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য 'নতুন বেতনক্রম'-এ 'বর্তমান বেতন'-এর সমপরিমাণ কোন ধাপ না থাকলে তার অব্যবহিত পরের ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে।
- ৪। কোন শ্রেণির সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার কোন কর্মচারীর 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এর প্রারম্ভিক ধাপের সমপরিমাণ বা কম হলে তার 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এর প্রারম্ভিক ধাপে নির্ধারিত হবে।
- ৫। অনুচ্ছেদ ২ (ক), ৩ ও ৪ এর অধীনে বেতন নির্ধারণের পর কোন শ্রেণির সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থার কোন কর্মচারী তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য 'নতুন বেতনক্রম' কার্যকরী হওয়ার অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট বেতনক্রমে দুই বছর বা তদুর্ধ্ব সময় চাকুরীতে নিয়োজিত থাকলে, সমাপ্ত প্রতি দুই বছর বা তার অংশ বিশেষ কমপক্ষে বার মাসের জন্য একটি করে অনধিক পাঁচটি ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবেন। এই ইনক্রিমেন্ট (যদি প্রাপ্য হন) যোগ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যে বেতন দাঁড়াবে, তা তার 'নতুন বেতনক্রম'-এ মূলবেতন হিসেবে পরিগণিত হবে।
- ৬। সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার সকল শ্রেণির কর্মচারীদের 'বর্তমান বেতন', 'নতুন বেতনক্রম'-এ নির্ধারণকালে যদি দেখা যায় যে, 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এর সর্বোচ্চ ধাপ অতিক্রম করেছে, তাহলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'বর্তমান বেতন' 'নতুন বেতনক্রম'-এর

সর্বোচ্চ ধাপে নির্ধারিত হবে এবং অতিরিক্ত অংশ ব্যক্তিগত বেতন (পারসোনাল ওয়েজ) হিসেবে গণ্য হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত উপায়ে ইনক্রিমেন্টও প্রাপ্য হবেন। এই ব্যক্তিগত বেতন ও ইনক্রিমেন্ট (যদি প্রাপ্য হন) যোগ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যে বেতন দাঁড়াবে, তা তার নতুন বেতনে মূলবেতন হিসেবে পরিগণিত হবে। উল্লেখ্য, এভাবে বেতন নির্ধারিত হলে পরবর্তী দুই বছর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কোন ইনক্রিমেন্ট পাবেন না; দুই বছর পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন পরবর্তী উচ্চতর গ্রেডে নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

### নবম অধ্যায়

#### চাকরির নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র ও সার্ভিস বুক ব্যবস্থাপনা

১। নিয়োগপত্র ও পরিচয়পত্র : কোন সংবাদপত্রের মালিক নিয়োগপত্র প্রদান না করে কোন সাংবাদিক, সংবাদপত্র শ্রমিক ও কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবেন না এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক কর্মরত সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীকে ছবিসহ পরিচয়পত্র প্রদান করতে হবে। (বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ৫ ধারা অনুসরণে)।

২। সার্ভিস বই : প্রত্যেক মালিক তার নিজস্ব খরচে তৎকর্তৃক নিযুক্ত প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটি সার্ভিস বইয়ের ব্যবস্থা করবেন। যাতে ঐ কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত সকল বিষয় লিপিবদ্ধ করা হবে (শ্রম আইন, ২০০৬ এর ৬ ধারা অনুসরণে)।

### দশম অধ্যায়

#### ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অন্যান্য সুপারিশ

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের ৯ মাস মেয়াদকালে সর্বমোট ২২ টি বোর্ড সভা এবং ৭টি বিভাগে ৭টি মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়। বিভিন্ন সভার আলোচনা ও দাবির পরিপ্রেক্ষিতে বোর্ড মনে করে রোয়েদাদের বাস্তবায়ন বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়া সংবাদপত্র শিল্পের উন্নয়নের জন্য কিছু প্রাসঙ্গিক বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করা বোর্ডের নিকট যুক্তিযুক্ত মনে হয়েছে। নিম্নে তা উল্লেখ করা হলো :

(ক) মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়নের জন্য সুপারিশ :

৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনার জন্য সুপারিশ করেছে :—

(১) যে সমস্ত সংবাদপত্র ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না ঐ সকল সংবাদপত্র সরকারি সুযোগ সুবিধা পাবে না;

- (২) যে সমস্ত সংবাদপত্র ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না ঐ সকল সংবাদপত্র সরকারি বিজ্ঞাপন প্রাপ্তির সুবিধা পাবে না; এবং
- (৩) মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে সরকার সাংবাদিক-শ্রমিক-কর্মচারী ও সংবাদপত্র মালিক পক্ষের প্রতিনিধি সমন্বয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি ত্রি-পক্ষীয় মনিটরিং টিম এবং প্রতি জেলায় অনুরূপভাবে মনিটরিং টিম গঠন করবে। উক্ত টিমের সময়সীমা গঠনের তারিখ থেকে দু'বছর পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। তবে সরকার ইচ্ছা করলে এ সময়সীমা বাড়াতে-কমাতে এবং মনিটরিং টিম পুনর্গঠন করতে পারবে।

(খ) অন্যান্য সুপারিশ :

- (১) জানা যায়, তথ্য মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ হতে বের হয়ে সংবাদপত্রসহ সকল গণমাধ্যম কর্মীদের জন্য একটি স্বতন্ত্র আইন প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। খসড়া আইনটি মন্ত্রিসভা বৈঠকে অনুমোদিত হয়েছে। জরুরি ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক এ আইনটি চূড়ান্ত করা যেতে পারে।
- (২) সংবাদপত্র শিল্পের ন্যায় বেসরকারি টেলিভিশন, বেসরকারি বেতার এবং ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার জন্য নতুন করে সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের অনুরূপ অথবা ভিন্ন একটি Wage Board গঠন করে রোয়েদাদ ঘোষণা করা;
- (৩) প্রতিটি সংবাদপত্র প্রতিষ্ঠানে সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীদের জন্য একটি কল্যাণ তহবিল গঠন করা, যাতে অসময়ে চাকুরীচ্যুত, জটিল বা ব্যয়বহুল রোগে আক্রান্ত, সন্তানের শিক্ষার ব্যয় নির্বাহে অসমর্থ সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারীর অসহায় পরিবারকে সহযোগিতাসহ অন্যান্য আপদকালীন সময়ে এ তহবিল থেকে সাহায্য সহযোগিতা পেতে পারে। এ তহবিলে সাংবাদিক, শ্রমিক ও কর্মচারী পক্ষের প্রত্যেক সদস্য তার বেতন থেকে মাসিক ১০০ টাকা হারে কন্ট্রিবিউট করতে পারে এবং সমপরিমাণ অর্থ মালিকপক্ষ কন্ট্রিবিউট করতে পারে। তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের পক্ষ থেকে ১ জন করে প্রতিনিধি সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে;
- (৪) বাংলাদেশ সাংবাদিক কল্যাণ ট্রাস্টের ন্যায় শ্রমিক ও কর্মচারীদের জন্যও ভিন্ন একটি কল্যাণ ট্রাস্ট করা যেতে পারে;

- (৫) সরকার কর্তৃক যতটা সম্ভব নিউজপ্ৰিন্টের মূল্য নিয়ন্ত্রণে রাখা এবং প্রচলিত বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সরকারি বিজ্ঞাপনের হার (মূল্য) পুনঃনির্ধারণ করা;
- (৬) যে এলাকায় কোন সরকারি কাজ বাস্তবায়ন হবে সে এলাকার পত্রিকাতে অন্তত একটি সরকারি বিজ্ঞাপন দেয়াসহ মফস্বলের পত্রিকার সরকারি বিজ্ঞাপন পত্রিকার প্রচার সংখ্যা অনুযায়ী বিতরণ নিশ্চিত করা যেতে পারে। তবে যে সকল পত্রিকা ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে না সে সকল পত্রিকা সরকারি বিজ্ঞাপন পাবে না;
- (৭) যে সকল পত্রিকা ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়ন করবে সে সকল পত্রিকার তালিকা চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে। চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ওয়েব সাইটটি নিয়মিত হালনাগাদ করবে। বিজ্ঞাপনদাতা সরকারি, আধা সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট যাচাই করে ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ বাস্তবায়নকারী পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দিবে; এবং
- (৮) সংবাদপত্র শিল্পের উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সংবাদপত্র মালিকের পক্ষে শূন্য ট্যারিফ বা স্বল্প মূল্যে বিদেশি নিউজপ্ৰিন্ট আমদানির ব্যবস্থা এবং সরকারি বিজ্ঞাপনের হার (মূল্য) সময় উপযোগীভাবে বৃদ্ধি করা।

### একাদশ অধ্যায়

#### মফস্বল সংবাদদাতাদের অন্যান্য সুযোগ সুবিধা

সকল শ্রেণির সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থার মফস্বল সংবাদদাতাগণ সংবাদ সংগ্রহের জন্য নিম্নোক্ত হারে রিটেইনার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্য হবেন :—

- (১) মাসিক ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা করে রিটেইনার ভাতা;
- (২) মাসিক ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা করে সাধারণ যাতায়াত ভাতা, এছাড়া সংবাদ সংগ্রহের প্রয়োজনে সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে কর্মস্থলের বাইরে যাতায়াতের জন্য প্রকৃত ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা;
- (৩) বছরে দুইটি উৎসব ভাতা। প্রতিটি উৎসব ভাতার ক্ষেত্রে এক মাসের রিটেইনার ভাতার সমপরিমাণ অর্থ প্রদেয়;

- (৪) বছরে একবার মূল বেতনের ২০% হারে বৈশাখী ভাতা;
- (৫) মাসিক ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা করে চিকিৎসা ভাতা;
- (৬) লাইনেজের ক্ষেত্রে প্রতি ছাপা লাইনের জন্য ১০ (দশ) টাকা হারে প্রদেয়;
- (৭) প্রতিটি ব্যবহৃত ছবির জন্য ৩৫০ (তিনশত পঞ্চাশ) টাকা হারে প্রদেয়;
- (৮) সংবাদ সংগ্রহ ও প্রেরণের সাথে সংশ্লিষ্ট ফ্যাক্স, টেলিফোন এবং ডাকমাশুল বাবদ প্রকৃত ব্যয় সংবাদপত্র বা সংবাদ সংস্থা কর্তৃক পরিশোধযোগ্য; এবং
- (৯) সকল জেলা প্রতিনিধি/মফসসল সংবাদদাতা সংবাদপত্র/সংবাদ সংস্থার গুপ্ত বীমার আওতাধীন হবেন।

### দ্বাদশ অধ্যায়

#### সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, কার্যকরকরণ ও প্রয়োগ

- ১। এ রোয়েদাদ '৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ, ২০১৮' নামে অভিহিত হবে।
  - ২। ইহা গেজেট নোটিফিকেশনের তারিখ হতে কার্যকর হবে।
  - ৩। বাংলাদেশের সকল সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থাসমূহে নিয়োজিত সাংবাদিক, প্রশাসনিক কর্মচারী ও প্রেস শ্রমিকদের জন্য এ রোয়েদাদ প্রযোজ্য হবে।
  - ৪। ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ কার্যকর হওয়ার দিন হতে ৮ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ রহিত হবে।
- মন্ত্রিসভা কমিটি ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ডের দাখিলকৃত সুপারিশসমূহের সাথে নিম্নবর্ণিত সুপারিশ অর্ন্তভুক্ত করে:

সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণের বেতনের উপর আরোপিত আয়কর সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক ও প্রশাসনিক কর্মচারীগণ কর্তৃক তাদের নিজ নিজ আয় হতে প্রদান করতে হবে।

সকল শ্রেণির সংবাদপত্র ও সংবাদ সংস্থায় কর্মরত সাংবাদিক, প্রেস শ্রমিক এবং প্রশাসনিক কর্মচারীগণ প্রত্যেক বছরে অথবা তার অংশ বিশেষ ছয় মাস বা এর অধিক সময় চাকরির জন্য সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

□ ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ গেজেট প্রকাশের তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং পর্যায়ক্রম অনুসরণযোগ্য।

সরকার ৯ম সংবাদপত্র মজুরি বোর্ড রোয়েদাদ মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশসহ অনুমোদন করেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবদুল মালেক

সচিব।